ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 14 listopada 1996 r. **Nr 64/96**

Treść: Str.

Poz.:

UCHWAŁY

165

UCHWAŁA NR XVI/120/96 R. RADY MIASTA I GMINY PIWNICZNA
z dnia 21 lutego 1996 r.
w sprawie Statutu Miasta i Gminy Piwniczna

Na podstawie art. 3 oraz art, 18 ust. 2, pkt 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z p.zm.) Rada Miasta i Gminy Piwniczna uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala Statut Miasta i Gminy Piwniczna.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 2

1. Miasto i Gmina Piwniczna zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą" jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy z mocy prawa stanowią wspólnotę samorządową.

§ 3

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar Miasta Piwniczna o powierzchni 38,3 km^2 oraz obszar wsi o powierzchni 57 km^2.
2. Gmina położona jest w południowej części województwa nowosądeckiego.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest Miasto Piwniczna.

§ 5

1. Herbem Gminy jest: umieszczony na błękitnej tarczy baranek z chorągiewką. Baranek biały, chorągiewka biała z czerwonym maltańskim krzyżem na niej. Wzór herbu określa załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Zasady i warunki używania herbu i barw Gminy dla podmiotów innych niż Gmina określa Rada Gminy.
3. Zgodę na używanie herbu i barw Gminy wyraża Zarząd Gminy według ustalonego przez siebie trybu rozpatrywania wniosków zainteresowanych.

§ 6

Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z napisem w otoku „Miasto i Gmina Piwniczna" oraz herbem Gminy pośrodku.

§ 7

1. Gmina i jej organy noszą nazwę:
   1) „Miasto i Gmina Piwniczna" w Statucie zwana Gminą.
   2) „Rada Miasta i Gminy Piwniczna" w statucie zwana Radą.
   3) „Zarząd Miasta i Gminy Piwniczna" w statucie zwany Zarządem.
2. Nazwą jednostki przy pomocy której Zarząd wykonuje swoje zadania jest „Urząd Miasta i Gminy Piwniczna" zwany w Statucie Urzędem.

§ 8

1. Na terenie Gmin działają jednostki pomocnicze.
   1) na terenie miasta — osiedla.
   2) na terenie wsi — sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych oraz ich granice określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 9

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje Uchwałą Rady Gminy:
   1) na wniosek mieszkańców z obszaru który jednostka obejmuje lub ma obejmować,

2) z inicjatywy Rady, która zamierzenie takie podaje do wiadomości zainteresowanych mieszkańców wraz z uzasadnieniem i trybem ptzeprowadzenia konsultacji.

2. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się podczas zebrań ogólnycb mieszkańców.

3. Celem konsultacji jest zebranie opinii.

4. W przypadku tworzenia, podziału, łączenia konsultacje mają na celu najkorzystniejsze określenie przebiegu granic z uwzględnieniem naturalnych warunków przestrzennch oraz istniejących związków między mieszkańcami.

5. Zniesienie jednostki pomocniczej może również nastąpić gdy trzy kolejne zwołane zebrania mieszkańców nie odbywają się ze względu na brak kworum określonego w Statucie jednostki.

§ 10

Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty.

Rozdział II
Zakres działania i zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 11

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu Gminy należy do zakresu działania Gminy.

2. Zadania te gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej jako zadania podstawowe obejmuje w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i czyszczenia ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych zaopatrzenia w energię elektryczną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewnień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 12

1. Zakres działania gminy określają:
   1) ustawy i akty wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
   2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
   3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygnięć w wyniku referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 13

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
   1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
   2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
   3) poprzez działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych — na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 14

1. Rada tworzy gminne jednostki organizacyjne na zasadach określonych w przepisach.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa zał. nr 3 do Statutu.

3. Szczegółową organizację, zakres działania i uprawnień określają statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III
Władze Gminy

§ 15

Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 16

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

6. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 17

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 18

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 19

1. Ustawowy skład Rady wynosi 22 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 20

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący i V-ce Przewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru Przewodniczącego i V-ce Przewodniczącego dokonuje Rada na I Sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Wybory Przewodniczącego i V-ce Przewodniczącego są tajne.
5. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego.
6. Czynności o jakich mowa w ust. 1 obejmują:
   1) określenie daty, godziny i miejsca I Sesji nowo wybranej Rady,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad,
   3) dokonanie otwarcia Sesji,
   4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
7. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 5 może obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§ 21

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności V-ce Przewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje Sesję Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) sprawuje policję sesyjną,
4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6) podpisuje uchwały Rady,
7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 22

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub V-ce Przewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej Sesji dokona wyboru na wakujące funkcje.

§ 23

1. Organizację wewnętrzną oraz typ pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący zał. nr 4 do niniejszego Statutu.
2. Odrębny regulamin stanowiący zał. nr 5 do niniejszego Statutu, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 24

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
   1) Rewizyjną,
   2) Budżetowo-Gospodarczą,
   3) Ogólnospołeczną.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. W skład komisji Rady — z zastrzeżeniem § 25 ust. 1 mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 25

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, V-ce Przewodniczący ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin działania Komisji Rewizyjnej stanowiący zał. nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 26

Obsługę Rady zapewnia Urząd w ramach stanowiska pracy wchodzącego w strukturę organizacyjną Urzędu.

§ 27

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku wyboru przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem § § 27—31.
2. W skład Zarządu wchodzą Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie w liczbie 5 członków.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokona wyboru całego składu Zarządu.

§ 28

1. Burmistrz jest wybierany spośród zgłoszonych kandydatów.
2. Tryb składania i przyjmowania zgłoszeń kandydatów określa Rada.

§ 29

1. Rada może przeprowadzić wybór kandydatów na Burmistrza postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie jest wiążący dla Rady.

§ 30

Wybory na stanowisko Burmistrza poprzedza wybory pozostałych członków Zarządu.

§ 31

1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 32

1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza, przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 33

1. Burmistrz i Z-ca Burmistrza są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru, a osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy jest Przewodniczący Rady, który wykonuje uprawnienia kierownika zakładu pracy.
2. Z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania i mianowania stosunek pracy nawiązuje Burmistrz jako kierownik Urzędu.

§ 34

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji

rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 35

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 36

Do zadań zarządu należy w szczególności:

1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
2) przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określenie sposobu wykonywania uchwał,
5) ustalenie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonywania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę.
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,
9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego, rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał zarządu,
11) dokonywanie wyboru ofert w postępowaniu o zamówienia publiczne lub powoływaniu w tym celu komisji przetargowej,
12) podejmowanie uchwał w sprawach zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
14) określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy do wykonywania w jego imieniu,
15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
16) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
17) zatwierdzanie czynności podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 37

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2—3.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z przeprowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy, lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 38

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Rada może odwołać Zarząd po:
   1) zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu i opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącej wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
   2) zapoznaniu z uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu absoultorium Zarządowi.
   3) wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
   w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów i w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 39

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą merytorycznie komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po Sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 40

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwie merytoryczną Komisję Rady.
4. Rada rozpatruje sprawę odwołania Burmistrza na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.
5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 41

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 42

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 39—40.

§ 43

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w § § 38—40 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § § 28—37.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 44

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązku członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji, w głosowaniu jawnym.
2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest jednoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1 przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 45

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 46

1. Majątek Gminy służący zaspokajaniu bieżących potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 13.
2. Zasady zarządzania majątkiem o którym mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
   1) składników mienia komunalnego,
   2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 47

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący zał. nr 7 do niniejszego Statutu.

Rozdział IV
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 48

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w Statucie.
2. Uchwały o tworzeniu, połączeniu i podziale powinny określać w szczególności:
   1) obszar,
   2) granice,
   3) siedzibę władz,
   4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 49

1. Kadencja organów jednostki pomocniczej trwa 4 lata.
2. Wybory przeprowadza się w terminie do 6 miesięcy po wyborach do Rady Gminy.
3. Szczegółowy tryb wyborów do organów jednostek pomocniczycb określają ich Statuty.

§ 50

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wybierania sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania na zebraniach wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 51

1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest zarząd na czele, którego stoi Przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów Rad, Zarządów i Przewodniczących Zarządów osiedli określają statuty tych jednostek.

§ 52

Sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli biorą udział w pracach Rady Gminy poprzez uczestnictwo w Sesjach Rady z prawem wyrażania opinii, występowania z głosem doradczym oraz z prawem zgłaszania wniosków.

§ 53

1. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.
2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
3. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują środkami wydzielonymi do jej dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Rada uchwala corocznie zał. do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów w klasyfikacji budżetowej funduszu sołeckiego.
5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w budżecie Gminy.
7. Decyzje, o jakich mowa w ust. 3—6 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
8. Środki finansowe, o których mowa w ust. 3 mogą być przekazywane na oddzielne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdoczesnego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 54

1. Kontrolę gospodarki fnansowej jednostek pomocniczych sprawuje Zarząd Gminy.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy, na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział V
Radni

§ 55

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 56

1. Radny składa na I Sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców,

troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo *„Ślubuję".*
3. Radni nieobecni na I Sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na I Sesji, na której są obecni.

§ 57

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 58

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na Sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący zał. nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 59

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązku.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom oraz przewodniczącym zarządów osiedli.

Rozdział VI
Publikowanie przepisów gminnych

§ 60

1. Podstawową formą ogłaszania przepisów gminnych jest rozplakatowanie w miejscach publicznych:
   1) na tablicach ogłoszeń usytuowanych w miejscach ogólnodostępnych poszczególnych miejscowościach Gminy,
   2) na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz obiektach użyteczności publicznych, do których wstęp jest wolny dla każdego.
2. Ogłoszenie uznaje się za skuteczne jeżeli od daty rozplakatowania minęło 7 dni.
3. Przepisy gminne ogłaszane są również w prasie gminnej (lokalnej) oraz podczas zebrań mieszkańców o ile zebrania odbywają się w terminach przypadających na ogłoszenie.
4. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
5. W uzasadnionych przypadkach jeżeli rozplakatowanie przepisów ze względów technicznych nie jest możliwe, Zarząd podaje do wiadomości o terminie i miejscu ogłoszenia przepisu gminnego do publicznego wglądu w Urzędzie przyjmując tę formę jako ogłoszenie przepisu gminnego.

Rozdział VII
Gospodarka finansowa Gminy

§ 61

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego na rok budżetowy.
2. Gospodarkę finansową Gminy określają ustawy szczegółowe.
3. Projekt budżetu przygotowywany jest przez Zarząd zgodnie z zasadami opracowania, uchwalania i wykonywania budżetu określonymi odrębną uchwałą.

§ 62

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa jest jawna.
3. Zarząd Gminy informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków poprzez informację w gminnej prasie oraz podczas zebrań ogólnych mieszkańców.
4. Sprawozdanie z wykonania budżetu przed przyjęciem przez Radę podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 63

Integralną część niniejszego Statutu stanowią załączniki:

1) Nr 1 — wzór herbu
2) Nr 2 — wykaz jednostek pomocniczych
3) Nr 3 — wykaz gminnych jednostek organizacyjnych
4) Nr 4 — Regulamin Rady Gminy
5) Nr 5 — Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy
6) Nr 6 — Regulamin Klubów Radnych
7) Nr 7 — Regulamin Zarządu Gminy.

§ 64

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

§ 65

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 66

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Statut podlega, opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

§ 67

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc Uchwała Nr VII/30/90 z dnia 14 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Piwniczna.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Piwniczna

HERB MIASTA I GMINY PIWNICZNA



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Piwniczna

WYKAZ
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA I GMINY PIWNICZNA

I. Osiedla na terenie Miasta Piwniczna.
1) Osiedle Miasto
2) Osiedle Borownice
3) Osiedle Zdrojowe
4) Osiedle Zawodzie
5) Osiedle Majerz
6) Osiedle Hanuszów
7) Osiedle Czercz
8) Osiedle Kosarzyska

II. Sołectwa na terenie Gminy Piwniczna.
1) Sołectwo Młodów
2) Sołectwo Głębokie
3) Sołectwo Kokuszka
4) Sołectwo Łomnica Zdrój
5) Sołectwo Wierchomla
6) Sołectwo Zubrzyk

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta i Gminy Piwniczna

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

I. Zakłady budżetowe.
1) Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Piwnicznej.
2) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Piwnicznej.
3) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Piwniczna.
4) Komunikacja Miasta i Gminy Piwniczna.

II. Jednostki budżetowe.
1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Piwnicznej.
2) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Miasta i Gminy Piwniczna.
3) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Piwnicznej z Filią Szkoły Podstawowej w Kokuszce.
4) Szkoła Podstawowa w Piwnicznej-Kosarzyskach.
5) Szkoła Podstawowa w Głębokiem.
6) Szkoła Podstawowa w Łomnicy Zdroju z Filią Szkoły Podstawowej w Zubrzyku.
7) Szkoła Podstawowa w Wierchomli.
8) Przedszkole Nr 1 w Piwnicznej.
9) Przedszkole Nr 3 w Piwnicznej.
10) Przedszkole Nr 4 w Piwnicznej.
11) Urząd Miasta i Gminy w Piwnicznej.

III. Gospodarstwo pomocnicze Urzędu Miasta i Gminy
1) Zakład Leśno-Drzewny w Piwnicznej-Kosarzyskach.

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta i Gminy Piwniczna

REGULAMIN RADY MIASTA I GMINY PIWNICZNA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
   1) w pierwszym roku kadencji — w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
   2) w latach następnych na ostatniej Sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem,
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie prarcy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Struktura organizacyjna Rady:
1. Przewodniczący,
2. V-ce Przewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe wymienione w Statucie,
5. Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 6

1. Do obowiązków V-ce Przewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w 1 pkt. porządku obrad Sesji zwołanej przez V-ce Przewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 7

W razie wakatu lub nieobecności Przewodniczącego stosuje się odpowiednio § 6.

§ 8

1. Przewodniczący oraz V-ce Przewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracę komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 9

Postanowienia komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej zawarte są w rozdziale VII Regulaminu.

III. Sesje Rady

§ 10

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje — zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia — zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele — zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 11

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidziane w § 13 Regulaminu.

§ 12

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać Sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwołać Sejmik Samorządowy Województwa Nowosądeckiego w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o których mowa w ust. 2 sesję nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. Przygotowanie Sesji

§ 13

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z V-ce Przewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   a) ustalenie projektu porządku obrad,
   b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący rady lub z jego upoważnienia V-ce Przewodniczący.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesje zwołuje V-ce Przewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienia wraz z materiałami dot. sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 14

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą — z głosem doradczym — nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady.

§ 15

Zarząd obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady

§ 16

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 17

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej lub służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 14 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 18

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne niezbędne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 19

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z V-ce Przewodniczącym.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 12.

§ 20

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania sesji Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 21

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje V-ce Przewodniczący upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 22

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram ..... sesję Rady ....”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiedni przepis § 18 Regulaminu.

§ 23

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony projekt porządku obrad oraz wnioski o jakich mowa w ust. 2.

§ 24

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, a zwłaszcza z wykonywania uchwał Rady.
3. Rozpatrywanie projektów uchwał, podjęcie uchwał i zajęcie stanowiska.
4. Interpelacje i zapytania radnych.
5. Odpowiedzi na interpelacje.
6. Wolne wnioski i informacje.

§ 25

1. Sprawozdanie, o jakim mowa składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania z komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 26

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dot. spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

§ 27

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

§ 28

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 29

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnioslo skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 30

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 31

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) zmiany porządku obrad,
   3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   6) zarządzania przerwy,
   7) odesłania projektu uchwały do komisji,
   8) przeliczenia głosów,
   9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusje po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 32

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 33

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka ko-

nieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po wyczerpaniu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam ...... sesję .... Rady".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dot. także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35

1. Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 36

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończonej sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 37

Pracownik Rady Gminy sporządza z każdej sesji Rady protokół.

§ 38

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłaszanych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymuję się",
   8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 39

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

§ 40

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi do 7 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Kopie uchwał Rady Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 41

1. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie to nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 42

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień itp.) sprawuje pracownik Rady Miasta i Gminy.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI. Uchwały

§ 43

1. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 10 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu.
   6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 45

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 46

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu

z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisu prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 47

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do V-ce Przewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 48

Uchwały Rady numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 49

1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.
2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w ich siedzibie.
4. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
5. Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie:
   1) uchwałę budżetową,
   2) uchwałę w sprawie absolutorium,
   3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 52

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 53

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady. Przelicza oddane głosy „za, przeciw i wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady. Nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 54

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 55

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje je i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosków w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 56

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że, można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
7. Postanowienia ust. 1—6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 57

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała jwiększą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 58

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciwnych" i „wstrzymujących się".
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje Rady

§ 59

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 60

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 61

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zlecić Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji Rady stosownie do § 8, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenia Radzie sprawozdań z posiedzenia.

§ 63

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub z-ca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 64

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§ 65

1. Przewodniczący komisji stałych przynajmniej raz do roku przedstawiają na Sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 66

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. Radni

§ 67

1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   a) informowanie wyborców o stanie gminy,
   b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   d) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
   e) przyjmowanie postulatów wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radny który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 68

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7-dni od daty odbywania się Sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 69

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radny powinien odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych — w terminie i w miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski i postulaty.

§ 70

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 71

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 72

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisje doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje propozycje i ustalenia na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w wystąpieniu Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 73

Podstawą do udzielenia radnemu czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie, upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 74

1. Zarząd wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

§ 75

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. Absolutorium

§ 76

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 28 lutego roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 15 marca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 77

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 76 ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Wspólne Sesje z radnymi innych gmin

§ 78

1. Rada może odbywać wspólne Sesje z innymi radami innych gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną Sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub V-ce Przewodniczący zainteresowanych Gmin.

§ 79

1. Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XII. Postanowienia końcowe

§ 80

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 5 do Statutu Miasta
i Gminy Piwniczna

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA I GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta i Gminy Piwniczna, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta i Gminy, zwany dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta i Gminy Piwniczna (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolnej jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady, V-ce Przewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie o wyłączeniu do Rady — w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja, kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   1) legalności,
   2) gospodarności,
   3) rzetelności,
   4) celowości

   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas gdy nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca — dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu Kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2—3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia Kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemnie wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrole składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole z zastrzeżeniem ust. 6 przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez Przewodniczącego Komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się — w najkrótszym możliwym terminie — do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sprawdzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta i Gminy wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępów do obiektów pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli — w terminie 7 dni od daty jej zakończenia — protokół pokontrolny — obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) protokół kontrolny może także zawierać wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia — w terminie trzech dni od daty odmowy — pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówi Przewodniczący Komisji, składa on — na zasadach wyżej podanych — wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu — otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenie lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiący zał. nr 5 Regulaminu Rady do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 15 marca.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię do organów gminy.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
   1) terminy odbywania posiedzeń,
   2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,
3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

1. Komisja składa Radzie w terminie do 30 stycznia każdego roku — roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w czasie kontroli,
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,
   5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
   6) ocenę wykonania budżetu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na wniosek:
   1) Przewodniczącego Rady,
   2) nie mniej niż 5 radnych,
   3) nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
   1) radnych nie będących członkami Komisji,
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji o charakterze biegłych lub ekspertów,

6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz osoby zaproszone.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro Rady.

§ 32

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty ze środków komunalnych Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzającej mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej o radnych — członków innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady i oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisje stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewniania skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosku o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Kontroli, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik nr 6 do Statutu Miasta
i Gminy Piwniczna

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH MIASTA I GMINY PIWNICZNA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie co najmniej 5-ciu radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Biuro Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał i ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej siedmiu.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesjach Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11

Na wniosek Przewodniczących klubów, Zarząd zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Załącznik nr 7 do Statutu Miasta i Gminy Piwniczna

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY PIWNICZNA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład Zarządu wchodzą:

1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2) Jego Zastępca,
3) członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej jest mowa w § 27 ust. 1 Statutu Miasta i Gminy Piwniczna.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź V-ce Przewodniczącego Rady,
3) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu należy:
   1) organizowanie pracy Zarządu,
   2) przewodniczenie obradom Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
   1) przygotowanie projektu porządku Zarządu,
   2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
   3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
   4) zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
   1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania innych spraw,
   2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
   3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
   4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
   1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8

Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piwniczna.

§ 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:

1) udział w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Burmistrz, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określanych zadań Zarządu z wyjątkiem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonywanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 14

Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a

Burmistrz nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 16

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
   1) Burmistrz — jako Przewodniczący Zarządu,
   2) Zastępca Burmistrza,
   3) pozostali członkowie Zarządu,
   4) Sekretarz i Skarbnik Gminy,
   5) radca prawny Urzędu Miasta i Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zobowiązani:
   1) inni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad.
   2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu biorą udział inne osoby, a w szczególności Przewodniczący Rady, radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Miasta i Gminy.
4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 18

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 19

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Skarbnika i Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 20

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
   1) wierne odzwierciedlenie przebiegu dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami,
   2) uchwały podejmowane przez Zarząd.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 21

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do wglądu radnym.
2. Wniosek o udostępnienie protokołu z posiedzeń Zarządu wraz z załącznikami, może skierować Komisja Rewizyjna, a także inne osoby upoważnione w Uchwale Rady.
   Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. Rozstrzyganie

§ 22

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydawanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia Zarząd może podejmować inne uchwały zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 24

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 25

1. W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć, etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Burmistrza.
2. Pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielanych im przez Zarząd.

§ 26

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 27

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 20 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady Miasta i Gminy Piwniczna

§ 28

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określi zasad wykonywania swej uchwały.

§ 29

Określenie przez Zarząd sposobu wykonywania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 30

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady, w ramach sprawozdania z działalności międzysesyjnej.

VII. Postanowienia końcowe

§ 31

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

166

UCHWAŁA NR 230/XXIX/96 RADY MIASTA GORLICE
z dnia 25 września 1996 r.
w sprawie uchwalenia zmian miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Gorlice

Na podstawie art. 8 ust. 1, art. 10, art. 11 ust. 1, art. 26 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89, poz. 415) i art. 18 ust. 2 pkt 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261) oraz art. 7 ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 16, poz. 78) Rada Miasta Gorlice — uchwala co następuje:

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Zmienia się ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Gorlice, zwanego dalej „miejscowym planem", zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miasta w Gorlicach z dnia 6 maja 1991 roku (Dz. Urz. Woj. Nowosądeckiego Nr 21/91, poz. 115, Nr 18/93, poz. 184, Nr 12/94, poz. 142 i poz. 143, Nr 24/94, poz. 251, Nr 1/96, poz. 2, Nr 28/96, poz. 71) — w sposób następujący:

§ 2

Zmiana planu dotyczy terenów „w obszarach opracowania" określonych w poszczególnych rysunkach planów, sporządzonych w skali 1 : 5000 stanowiących wg kolejności od Nr 1 do Nr 18 załączniki graficzne do niniejszej uchwały, jako jej integralną część.

§ 3

Zakres ustaleń planu dotyczy:
— przeznaczenia terenów,
— warunków i zasad kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenów,
— zasad obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.

§ 4

W zakresie potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego ustala się:
— zakaz odprowadzania nieoczyszczonych ścieków do gleb i wód otwartych,
— obowiązek zorganizowanej zbiórki odpadów i unieszkodliwiania ich na wysypisku śmieci,
— zakaz uszczuplania terenów stanowiących obudowę biologiczną wód płynących.

II. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

§ 5

W DZIELNICY SOKÓŁ:
1. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 1.
   1) Działkę Nr 97 o pow. ok. 0,22 ha (RIVa, PsIV) wyłącza się z terenów rolnych oznaczonych w miejscowym planie symbolem B1.06 RP i przeznacza dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego oznaczonego na rysunku planu symbolem B1.06b MN.
   2) Zaopatrzenie w wodę z lokalnego ujęcia, odprowadzenie ścieków do szczelnego zbiornika, czasowo opróżnianego, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci, na warunkach określonych przez zarządzajcego, dojazd bezpośrednio od ul. Kwiatowej.
2. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 2.
   1) Działkę Nr 106/2, o pow. ok. 0,36 ha (RIVb), wyłącza się z terenów rolnych o symbolu B1.09 RP i przeznacza dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego, oznaczając na rysunku planu symbolem MN.
   2) Obowiązuje nieprzekraczalna linia zabudowy równa 10,0 m od krawędzi jezdni ul. Kwiatowej — B2.14 KD (droga dojazdowa).
   3) Zaopatrzenie w wodę z lokalnego ujęcia, odprowadzenie ścieków do dołów szczelnych, okresowo wybieralnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd bezpośrednio od ul. Kwiatowej.
3. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 3.
   1) Część działki Nr 370, o pow. ok. 0,25 ha (RIVa, ŁIV), wyłącza się z terenów użytkowanych rolniczo, oznaczonych symbolem B2.28 RP i przeznacza dla budownictwa mieszkaniowego, jednorodzinnego z dopuszczeniem usług i drobnego rzemiosła nieuciążliwego, oznaczając na rysunku planu symbolem MN.
   2) Zaopatrzenie w wodę z lokalnego ujęcia, odprowadzanie ścieków do miejskiej kanalizacji, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci, na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd od ul. Sokolskiej.
4. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 4.
   1) Wyłącza się z terenów rolnych — symbol B2.33 RP, północno-zachodnia część działki Nr 448, o pow. ok. 0,20 ha (RIVa) z przeznaczeniem dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego i oznacza symbolem MN.
   2) Zaopatrzenie w wodę z lokalnego ujęcia, odprowadzenie ścieków do dołów szczelnych, czasowo opróżnianych, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd od ul. Dukielskiej ciągiem pieszo-jezdnym szer. 5 m.

W DZIELNICY ZAWODZIE
5. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 5.
   1) Z terenów rolnych oznaczonych symbolem C2.18 RP wyłącza się częściowo zabudowaną działkę Nr 2025 o pow. ok. 0,20 ha (RIVa, PsV) dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego i oznacza symbolem C2.13a MN.
   2) Zaopatrzenie w wodę z wodociągów miejskich, odprowadzenie ścieków do miejskiej kanalizacji, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejącej sieci na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd od ul. Batorego, istniejącym ciągiem pieszo-jezdnym.
   3) Część działki Nr 2025 pozostaje w terenach zieleni nieurządzonej — symbol C2.46 ZN, które utrzymuje swoje przeznaczenie w obszarze opracowania, stanowiąc obudowę biologiczną dla rzeki Sękówki.
6. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 6.
   1) Część działki Nr 2421/6 o pow. ok. 0,08 ha (ŁIV, PsIV), wyłącza się z terenów zieleni parkowej oznaczonej symbolem C3.30 ZP i przeznacza dla budownictwa mieszkaniowego, jednorodzinnego z dopuszczeniem usług i drobnego rzemiosła nieuciążliwego, oznaczając na rysunku planu symbolem MN.
   2) Obowiązuje odległość 20,0 m od przebiegającego w pobliżu gazociągu wysokoprężnego Ø250, dla lokalizowanych budynków mieszkalnych.
   3) Obowiązuje nieprzekraczalna linia zabudowy równa 30,0 m od krawędzi jezdni ul. Kościuszki — symbol C3.37 (KGo1/4).
   4) Obowiązuje zachowanie istniejącego drzewostanu w stanie nienaruszonym.
   5) Zaopatrzenie w wodę z wodociągu miejskiego, odprowadzenie ścieków do miejskiej kanalizacji, zaopatrzenie w energię

elektryczną i gaz z istniejących sieci, na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd bezpośrednio od ul. Kościuszki.

7. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 7.

1) Działki Nr 2449/3 i Nr 2449/4 o pow. ok. 0,25 ha (RIVa), wyłącza się z terenów zieleni nieurządzonej — symbol C4.35 ZN i przeznacza dla budownictwa mieszkaniowego, jednorodzinnego z dopuszczeniem usług i drobnego rzemiosła nieuciążliwego, oznaczając na rysunku planu symbolem MN.

2) Poszerza się teren pod budownictwo mieszkaniowe, jednorodzinne oznaczony w miejscowym planie symbolem C4.16 MN o część oznaczoną symbolem MN.

3) Zaopatrzenie w wodę z wodociągu miejskiego, wywóz ścieków z dołów szczelnych, do miejskiej oczyszczalni, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci, na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd od ul. Kościuszki istniejącym ciągiem pieszo-jezdnym.

8. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 8.

1) Część działki Nr 2561/1 o pow. ok. 0,80 ha (RIVa) wyłącza sie z terenów użytkowanych rolniczo, oznaczonych symbolem C4.36 RP dla budownictwa mieszkaniowego, jednorodzinnego z dopuszczeniem usług i rzemiosła, którego uciążliwość zamykać się będzie w granicach własnej działki i oznacza na rysunku planu symbolem MN.

2) Zaopatrzenie w wodę z lokalnego ujęcia, odprowadzenie ścieków do dołów szczelnych wybieralnych i wywóz na miejską oczyszczalnię, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci na warunkach, określonych przez zarządzającego, dojazd od ul. Łokietka ciągiem pieszo-jezdnym, szer. 5,0 m.

W DZIELNICY MAGDALENA:

9. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 9.

1) Zmienia się przeznaczenie terenów usług rzemiosła — symbol D5.38 UR, obejmujących część działki Nr 885 o pow. ok. 0,30 ha (RIVa) na tereny dla budownictwa mieszkaniowego, jednorodzinnego — MN, z dopuszczeniem usług i drobnego rzemiosła nieuciążliwego, poszerzając teren o symbolu D5.37 MN i utrzymując w obszarze opracowania jego dotychczasowe przeznaczenie — tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego.

2) Obowiązuje nieprzekraczalna linia zabudowy, równa 15,0 m od krawędzi jezdni ul. Krakowskiej — droga miejska lokalna symbol D5.44 KL.

3) Zaopatrzenie w wodę z wodociągów miejskich, odprowadzenie ścieków do miejskiej kanalizacji, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd bezpośrednio od ul. Krakowskiej.

W DZIELNICY KORCZAK:

10. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 10.

1) Części działek Nr Nr 791/6 i 791/10 o pow. ok. 0,08 ha (nieużytki i zakrzewienia), wyłącza się z terenów zieleni parkowej, oznaczonych w miejscowym planie symbolem E1.30a ZP i przeznacza dla budowy garaży, oznaczając na rysunku planu symbolem KPg, poszerzając teren o takim samym przeznaczeniu — symbol E1.52 KPg, który w obszarze opracowania utrzymuje swoje dotychczasowe przeznaczenie.

2) Zagospodarowanie i wyposażenie terenów dostosowane do wymogów technicznych regulowanych w przepisach szczególnych.

3) Zaopatrzenie w wodę z wodociągu miejskiego, odprowadzenie ścieków do miejskiej kanalizacji, zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd od ul. 11 Listopada ulicą Hallera.

11. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 11.

1) Zmienia się przeznaczenie terenów usług turystycznych, oznaczonych w miejscowym planie symbolem E1.35 UT, obejmujących działki Nr Nr: 812/3 i 812/9, o pow. ok. 0,47 ha (RIIIa) na tereny usług handlu z pomieszczeniami mieszkaniowymi i oznacza symbolem E1.35 UH/MN.

2) Obowiązuje nieprzekraczalna linia zabudowy równa 20,0 m od krawędzi jezdni ul. 11 Listopada — droga wojewódzka ponad lokalna o symbolu E2.23 (KZol/2).

3) Zaopatrzenie w wodę z wodociągu miejskiego, odprowadzenie ścieków do kanalizacji miejskiej, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci, na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd bezpośrednio od ul. 11 Listopada.

12. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 12.

1) Część działki Nr 275 o pow. ok. 0,25 ha (RIVa, PsIV) wyłącza sie z terenów rolnych o symbolu E2.09 RP dla budownictwa mieszkaniowego, jednorodzinnego z dopuszczeniem drobnych usług i rzemiosła nieuciążliwego i oznacza na rysunku planu symbolem E2.09c MN.

2) Obowiązuje nieprzekraczalna linia zabudowy równa 25 m od krawędzi jezdni projektowanej ulicy obwodowej, zbiorczej tranzytowej o symbolu E2.20 (KZt1/2).

3) Obowiązuje zachowanie odległości budynków od linii wysokiego napięcia, określonej przez Zakład Energetyczny.

4) Zaopatrzenie w wodę z lokalnego ujęcia, wywóz ścieków z dołów szczelnych do miejskiej oczyszczalni, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci, na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd bezpośrednio od ul. Sikorskiego.

13. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 13.

1) Części działek Nr Nr: 619/1 i 619/2 o pow. ok. 0,25 ha (RIVa) wyłącza się z terenów rolnych oznaczonych w miejscowym planie symbolem E3.05 RP dla budownictwa mieszkaniowego, jednorodzinnego z dopuszczeniem usług i rzemiosła nieuciążliwego i oznacza na rysunku planu symbolem E3.05a MN.

2) Zaopatrzenie w wodę z lokalnego ujęcia, gromadzenie ścieków w dołach szczelnych wybieralnych i wywożenie na miejską oczyszczalnię, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci, na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd od ul. Sikorskiego istniejącym, wydzielonym ciągiem pieszo-jezdnym szer. 3,0 m.

14. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 14.

1) Zmienia się przeznaczenie terenów usług zdrowia, oznaczonych w miejscowym planie symbolem E3.20 UZ, obejmujących działkę Nr 626/1 o pow. ok. 0,25 ha (RIIIb, PsIV) dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego z dopuszczeniem usług i rzemiosła nieuciążliwego i oznacza na rysunku planu symbolem MN.

2) Poszerza się teren oznaczony symbolem E3.19 MN o część MN, utrzymując w granicach opracowania jego dotychczasowe przeznaczenie — tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego.

3) Obowiązuje nieprzekraczalna linia zabudowy równa 10,0 m od krawędzi jezdni ulicy dojazdowej, oznaczonej symbolem E3.41KD.

4) Zaopatrzenie w wodę z wodociągu miejskiego, do czasu realizacji miejskiej kanalizacji, ścieki gromadzone będą w zbiornikach szczelnych, okresowo opróżnianych i wywożone do miejskiej oczyszczalni, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd ulicą oznaczoną w miejscowym planie symbolem E3.41 KD.

15. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 15.

1) Wyłącza się z terenów rolnych, oznaczonych w miejscowym planie symbolem E4.04 RP, część działki Nr 75 o pow. ok. 0,80 ha (RIVa) z przeznaczeniem dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego z dopuszczeniem usług i rzemiosła,

którego uciążliwość zamykać się będzie w granicach własności działki i oznacza na rysunku planu symbolem MN.

2) Poszerza się teren zabudowy zagrodowej z uzupełniającą zabudową jednorodzinną, oznaczoną symbolem E4.07 MRj, obejmujący pozostałą część działki Nr 75 o część MN, utrzymując w obszarze opracowania jego dotychczasowe przeznaczenie.

3) Obowiązuje nieprzekraczalna linia zabudowy równa 15,0 m od krawędzi jezdni ulic lokalnych: Granicznej — symbol E4.75 KL i Wspólnej — symbol E4.47 KL.

4) Zaopatrzenie w wodę z ujęcia lokalnego, wywóz ścieków z dołów szczelnych do miejskiej oczyszczalni, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci, na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd bezpośrednio od ul. Granicznej lub ul. Wspólnej.

16. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 16.

1) Działkę Nr 176 o pow. ok. 0,44 ha (RIIIb) wyłącza się z terenów rolnych oznaczonych w miejscowym planie symbolem E4.36 RP dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego z dopuszczeniem usług i rzemiosła, którego uciążliwość zamykać się będzie w granicach własności działki.

2) Poszerza się teren mieszkalnictwa jednorodzinnego — symbol E4.38 MN o część MN, utrzymując w obszarze opracowania jego dotychczasowe przeznaczenie.

3) Zaopatrzenie w wodę z ujęcia lokalnego, wywóz ścieków z dołów szczelnych do miejskiej oczyszczalni, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz z istniejących sieci na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd od ul. Sikorskiego wydzielonym, istniejącym ciągiem pieszo-jezdnym szer. 3,0 m.

W DZIELNICY ZAWODZIE

17. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 17.

1) Działki Nr Nr: 2161/6 i 2161/7 o pow. ok. 0,25 ha (RIVa), wyłącza się z terenów rolnych oznaczonych w miejscowym planie symbolem C6.13 RP, dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego z dopuszczeniem drobnych usług i rzemiosła nieuciążliwego i oznacza na rysunku planu symbolem C6.24a MN.

2) Zaopatrzenie w wodę z wodociągu miejskiego, odprowadzenie ścieków do miejskiej kanalizacji, zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz na warunkach określonych przez zarządzającego, dojazd od ul. Kochanowskiego ciągiem pieszo-jezdnym szer. 3,0 m.

W DZELNICY GLINIK:

18. Rysunek planu na załączniku graficznym Nr 18.

1) Części działek Nr Nr: 506, 507, 508 o pow. ok. 1,50 ha (RIIIb) wyłącza się z terenów cmentarza, oznaczonych w miejscowym planie symbolem F4.06 ZC i przeznacza dla budowy bazy paliw gazowych (magazynowanie i dystrybucja) dla Rafinerii nafty „Glimar", oznaczając na rysunku planu symbolem PP,

2) Poszerza się teren oznaczony symbolem F4.05 PP obejmujący pozostałe części działek Nr Nr: 506, 507, utrzymując w obszarze opracowania jego dotychczasowe przeznaczenie — tereny zakładów przemysłowych (istniejąca Rafineria Nafty „Glimar").

3) Zaopatrzenie w wodę z wodociągu miejskiego, odprowadzenie ścieków do miejskiej kanalizacji, zaopatrzenie w energię elektryczną na warunkach określonych przez Zakład Energetyczny, dojazd bezpośrednio od ul. W. Pola.

§ 6

Ustala się następujące wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości dla przypadków wymienionych w art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym, wyrażoną w stosunku procentowym:

1. 0% — działki Nr Nr: 791/6, 791/10 (rys. planu Nr 10),
działki Nr Nr: 506, 507, 508 (rys. planu Nr 18);
2. 3% — działka Nr 97 (rysunek planu Nr 1),
działka Nr 106/2 (rysunek planu Nr 2),
działka Nr 448 (rysunek planu Nr 4),
działka Nr 2025 (rysunek planu Nr 5),
działka Nr 2561/1 (rysunek planu Nr 8),
działka Nr 275 (rysunek planu Nr 12),
działki Nr Nr: 619/1, 619/2 (rysunek planu Nr 13),
działka Nr 75 (rysunek planu Nr 15),
działka Nr 176 (rysunek planu Nr 16),
działki Nr Nr: 2161/6, 2161/7 (rysunek planu Nr 17);
3. 5% — działka Nr 370 (rysunek planu Nr 3),
działki Nr Nr: 2449/3, 2449/4 (rysunek planu Nr 7);
4. 10% — działka Nr 2421/6 (rysunek planu Nr 6),
działka Nr 885 (rysunek planu Nr 9),
działki Nr Nr: 812/3, 812/9 (rysunek planu Nr 11),
działka Nr 626/1 (rysunek planu Nr 14).

III. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 7

Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc Uchwała Nr 106/XVII/91 Rady Miasta Gorlice z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami, w części ustaleń wprowadzonych niniejszymi zmianami.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Uchwałą obowiązują przepisy prawne powszechnie obowiązujące i przepisy szczególne.

§ 9

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 10

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Gorlice i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: Marian Janusz

PLAN NR 7 -DZIELNICA SOKÓŁ

DZIAŁKI NR : 97

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

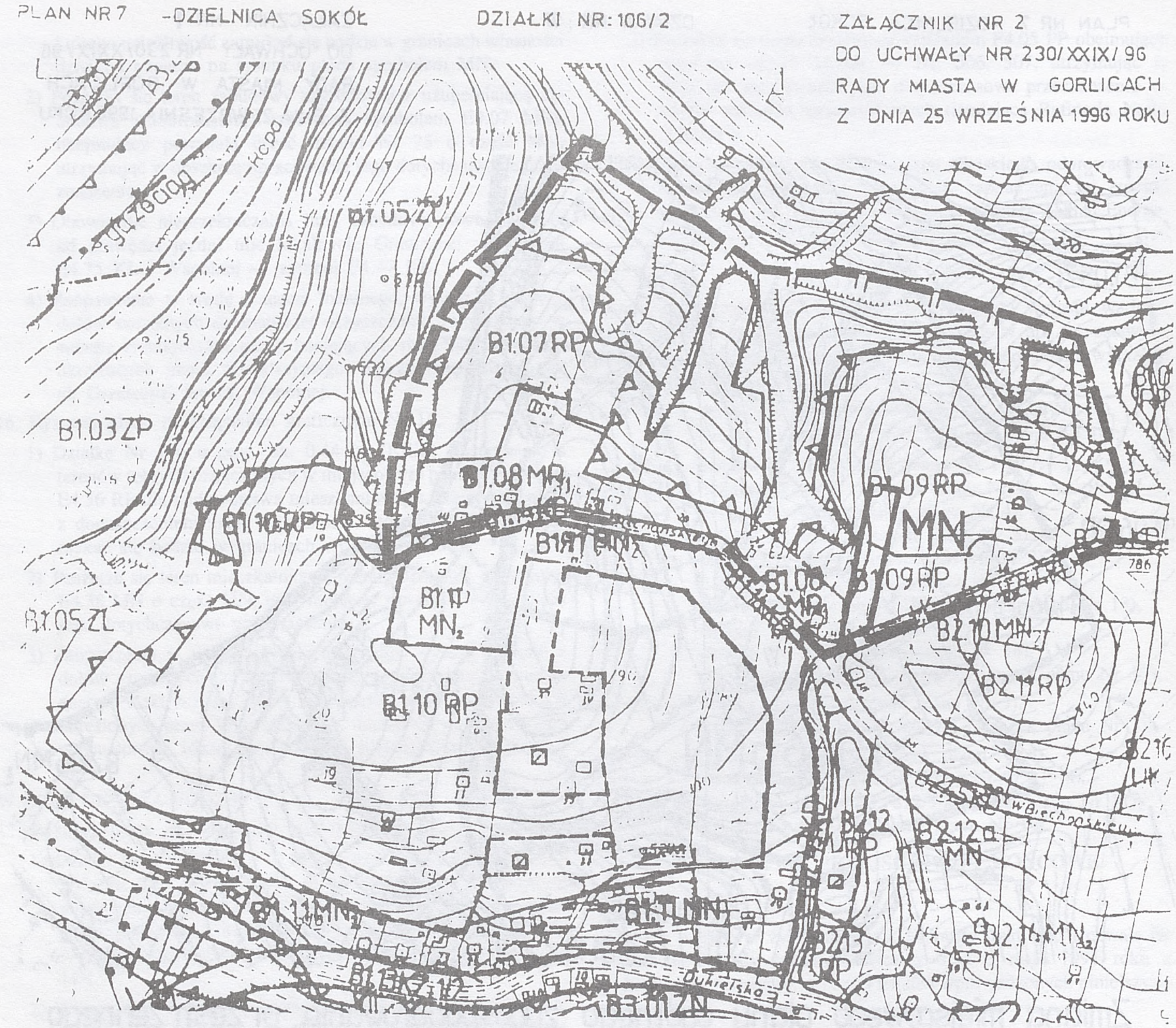
▬ ▬ granica opracowania skala 1: 5 000

USTALENIA:

B1.06 a MRj	tereny zabudowy zagrodowej
B 1.06 RP	tereny upraw polowych
B1.05 ZL	tereny parków leśnych

Obszar objęty zmianą planu:

B1.06bMN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

granica opracowania — skala 1: 5 000

USTALENIA:

B 1.08 MRj	tereny zabudowy zagrodowej
B1.07 RP B1.09 RP	tereny upraw polowych
B 1.05 ZL	tereny parków leśnych

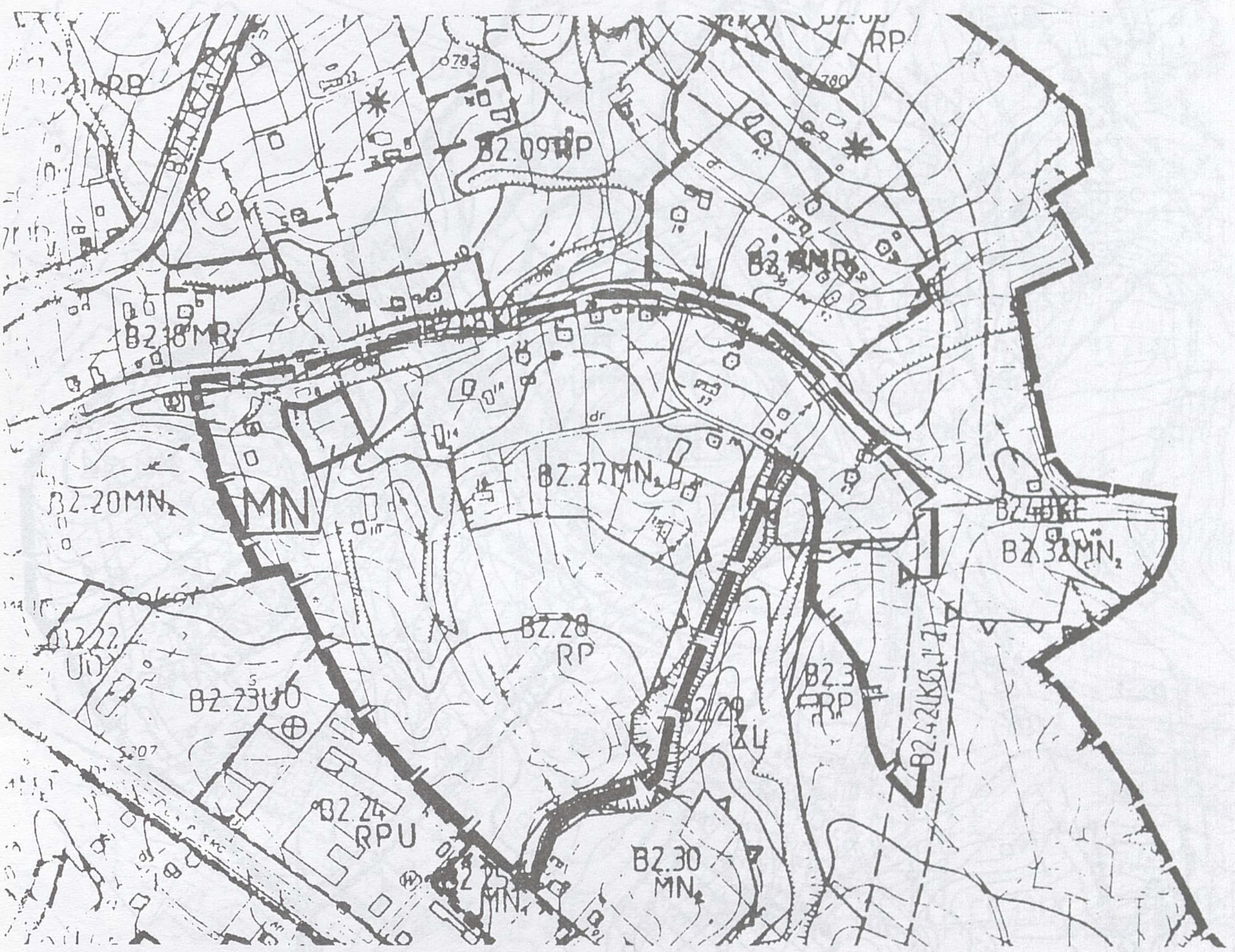
Obszar objęty zmianą planu:

MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

PLAN NR 7 -DZIELNICA SOKÓŁ

DZIAŁKI NR : 370

ZAŁĄCZNIK NR 3
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

granica opracowania

skala 1: 5 000

USTALENIA:

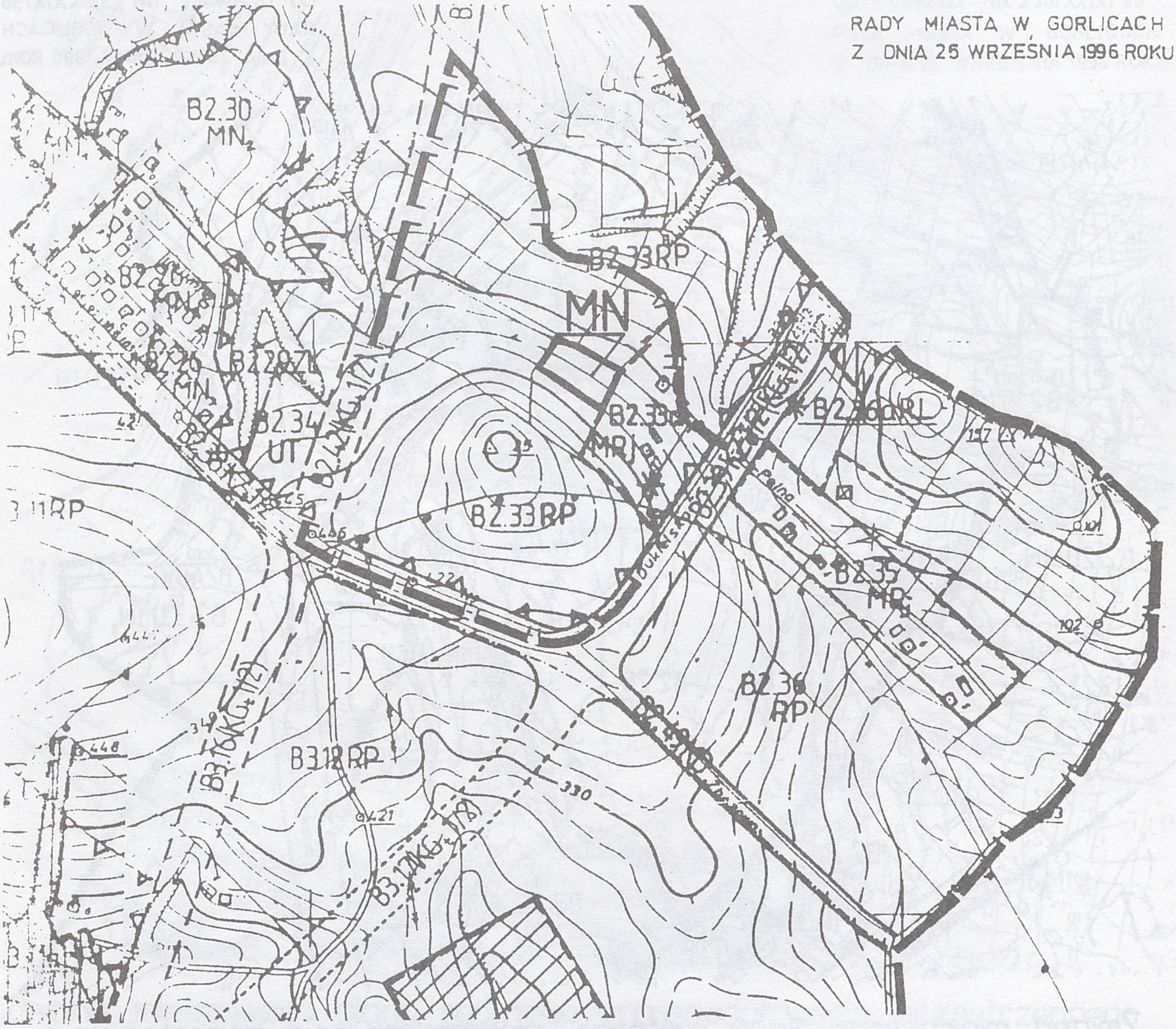
B2.27 MN_2	tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego
B2.31 RP B2.28 RP	tereny upraw polowych
B2 29 ZL	tereny parków leśnych

Obszar objęty zmianą planu:

MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

PLAN NR 7 — DZIELNICA SOKÓŁ DZIAŁKI NR 448

ZAŁĄCZNIK NR 4
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

granica opracowania

skala 1: 5 000

USTALENIA:

B2.33 a MRj — tereny zabudowy zagrodowej

B2.33 RP — tereny upraw polowych

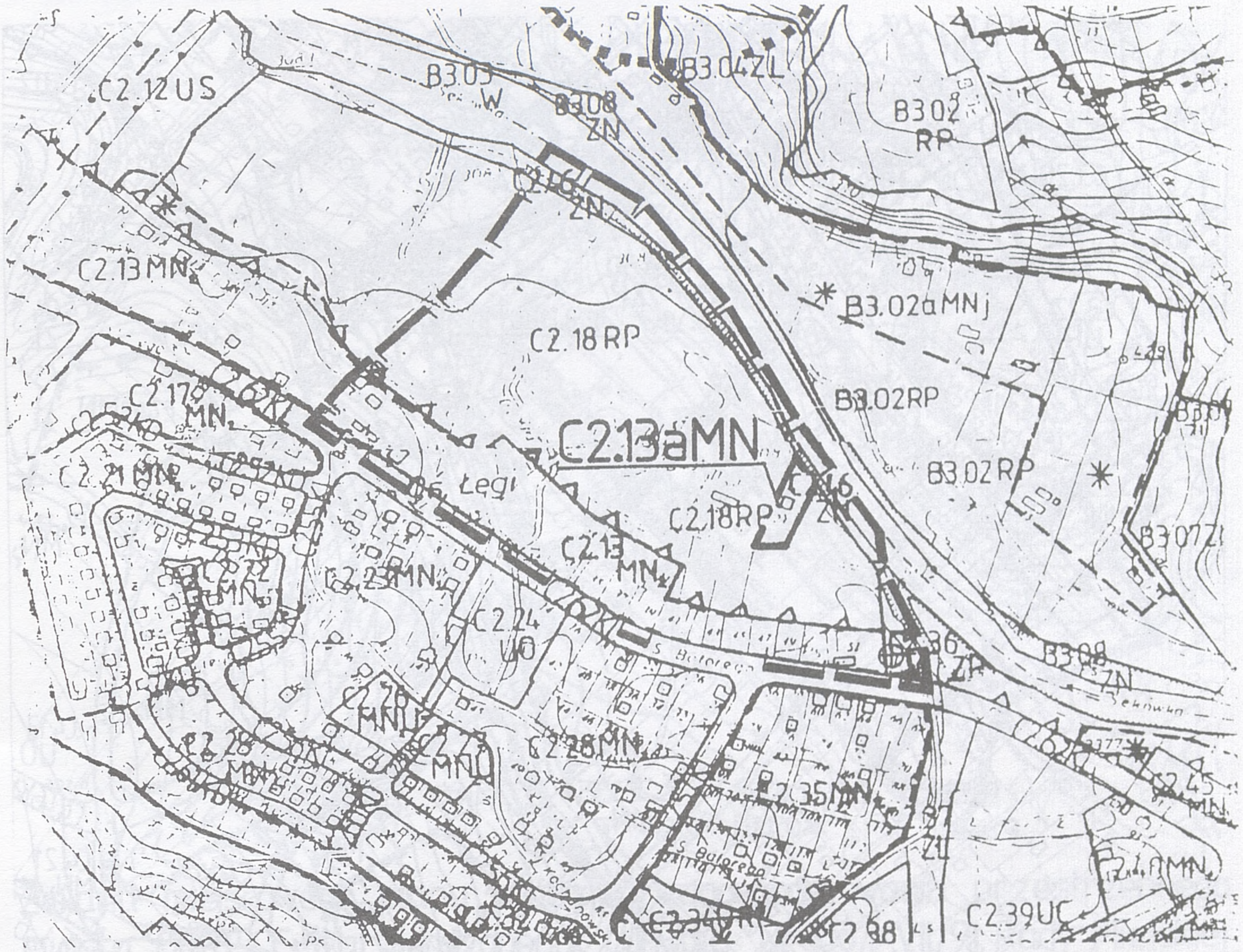
Obszar objęty zmianą planu:

MN — budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

PLAN NR 7 — DZIELNICA ZAWODZIE

DZIAŁKI NR 2025

ZAŁĄCZNIK NR 5
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

granica opracowania — skala 1:5 000

USTALENIA:

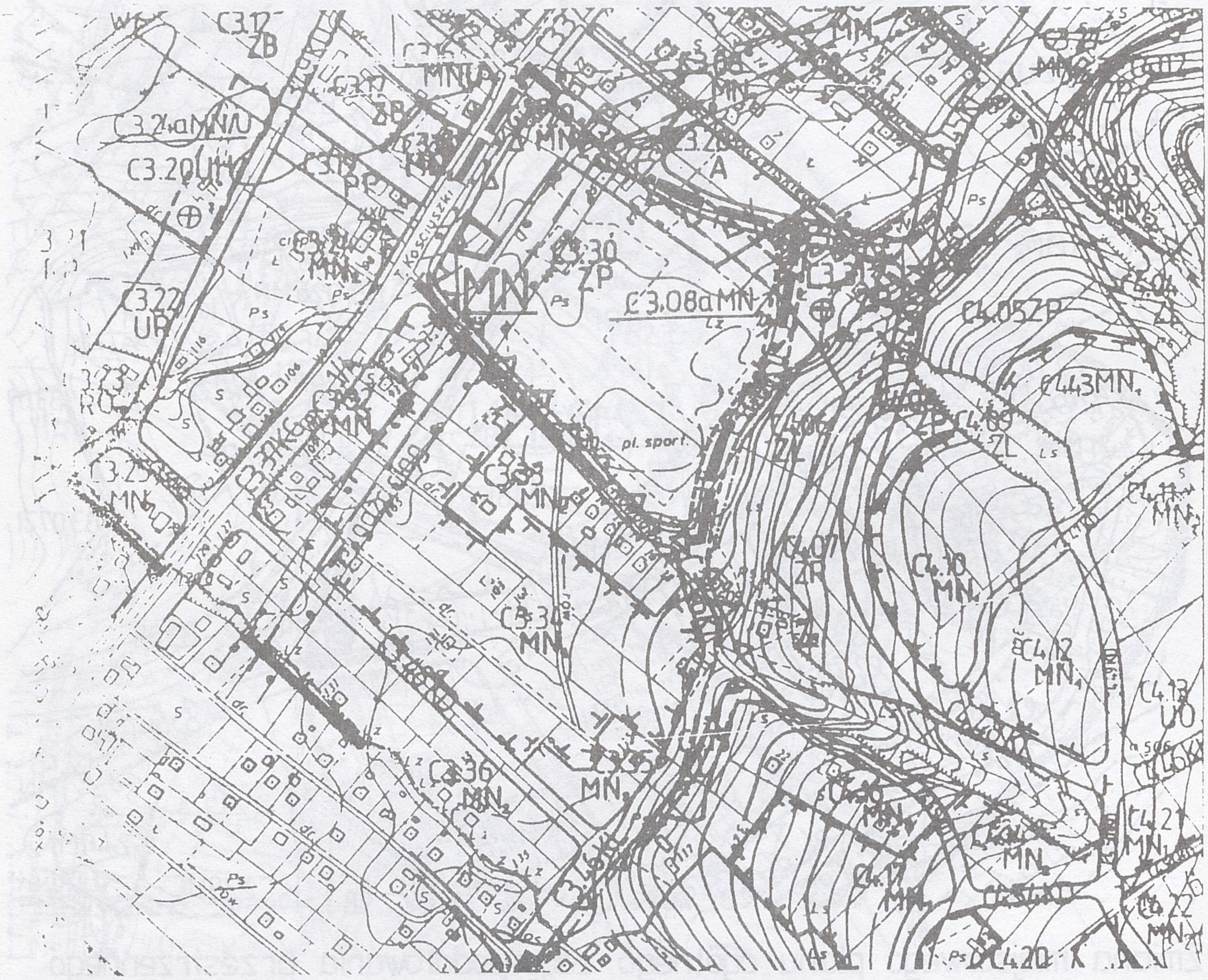
C 2.13 MN_2	tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego
C 2.18 RP	tereny upraw polowych
C 2.46 ZN	tereny zieleni nieurządzonej

Obszar objęty zmianą planu:

C 2.13a MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

PLAN NR 7 -DZIELNICA ZAWODZIE, DZIAŁKI NR : 2421/6

ZAŁĄCZNIK NR 6
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

skala 1: 5 000

granica opracowania

USTALENIA:

C 3.29 MN_2 tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego

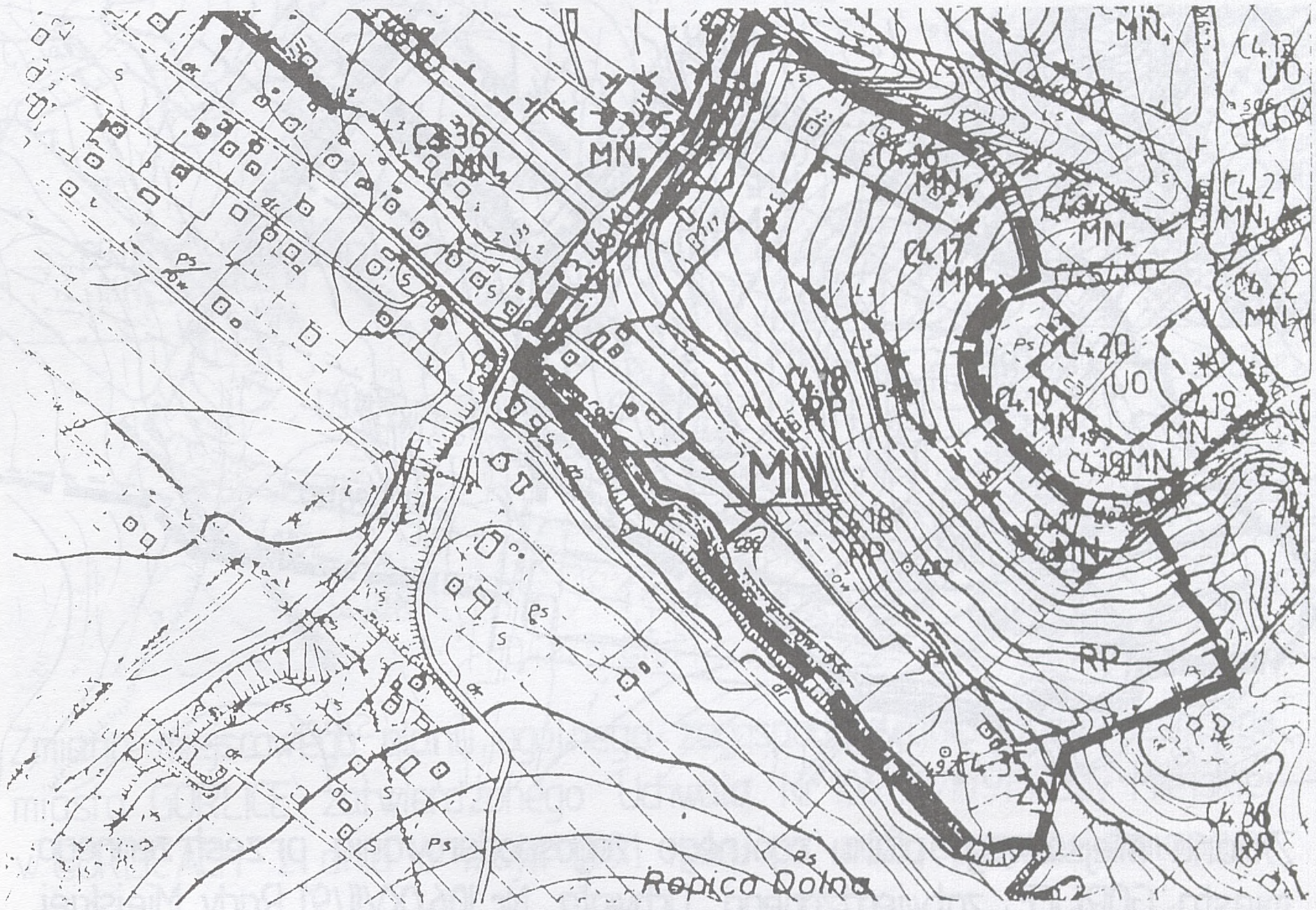
C 3 30 ZP tereny zieleni parkowej

Obszar objęty zmianą planu:

MN budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

PLAN NR 7 -DZIELNICA ZAWODZIE , DZIAŁKI NR: 2449/3, 2449/4

ZAŁĄCZNIK NR 7
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

skala 1: 5 000

granica opracowania

USTALENIA:

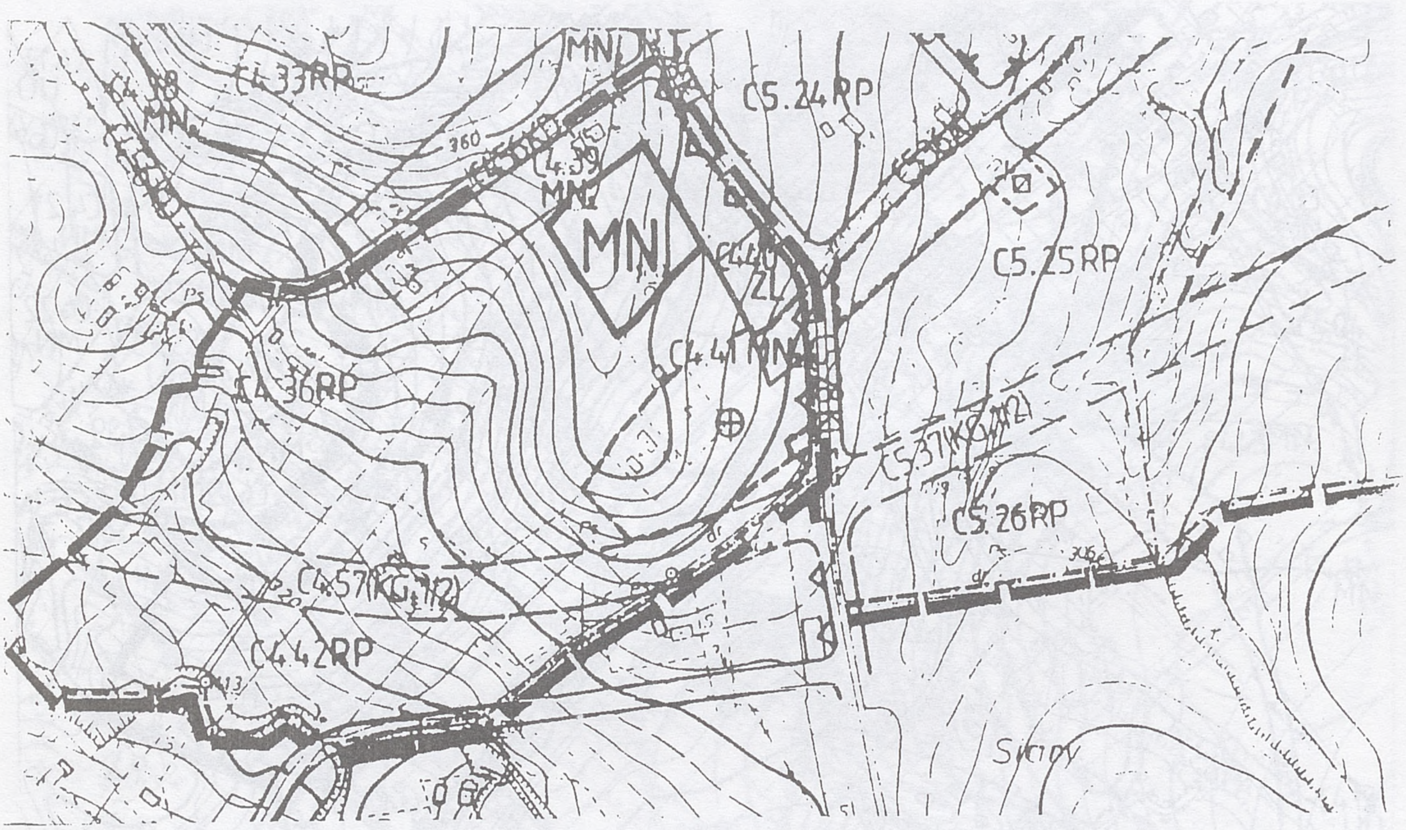
C4.16 MN2 C4.17 MN1	tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego
C4 18 RP	tereny upraw polowych
C4.35 ZN	tereny zieleni nieurządzonej
C 4.15 ZL	tereny parków leśnych

Obszar objęty zmianą planu:

MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

PLAN NR 7 -DZIELNICA ZAWODZIE .DZIAŁKI NR : 2561/1

ZAŁĄCZNIK NR 8
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

granica opracowania

skala 1: 5 000

USTALENIA:

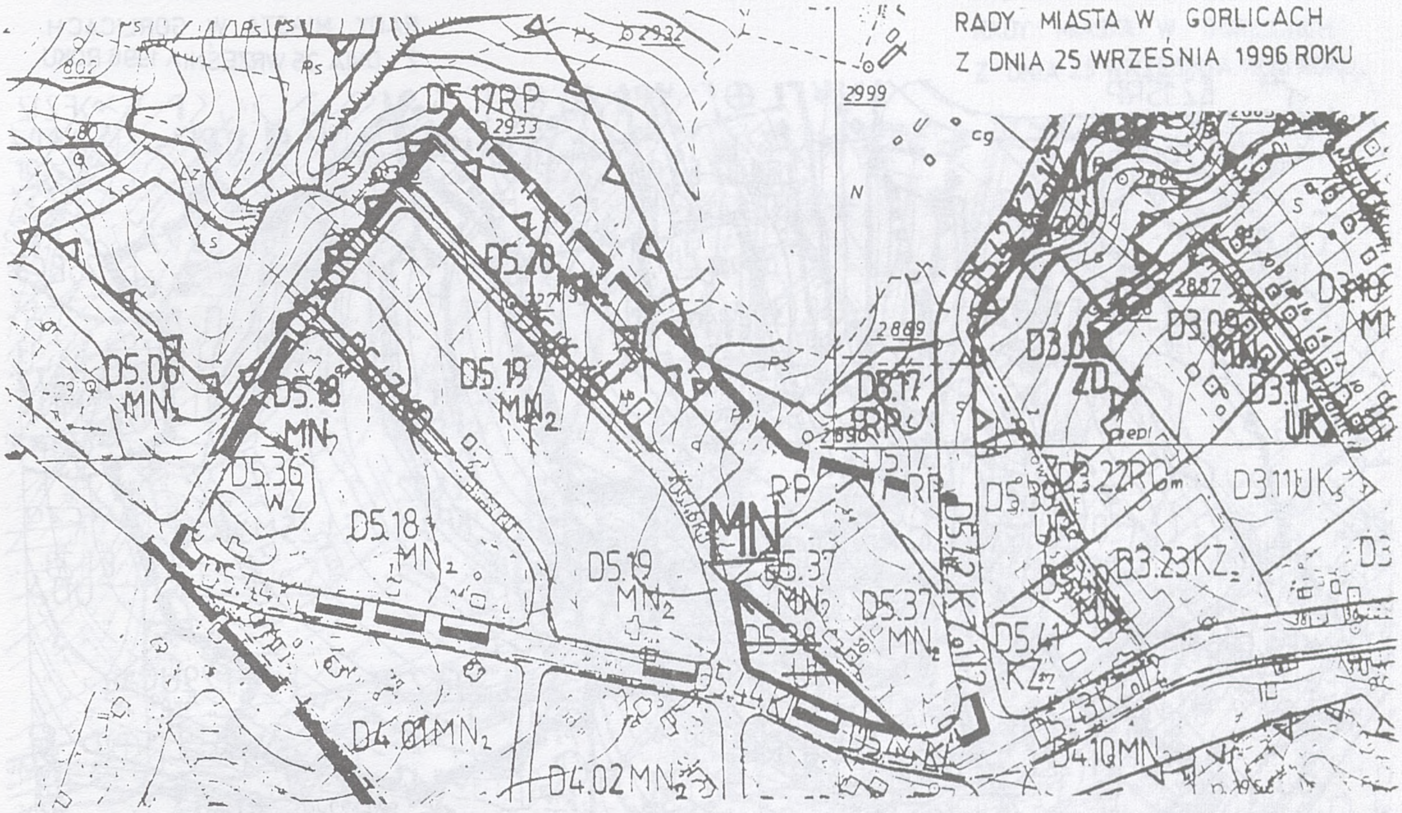
C 4.39 MN_2 C 4.41 MN_2	tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego
C 4.36 RP C 4.42 RP	tereny upraw polowych
C 4.40 ZL	tereny parków leśnych
C 4.57(KG_1 1/2)	projektowana ulica główna obwodowa

Obszar objęty zmianą planu:

MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

PLAN NR 7 - DZIELNICA MAGDALENA , DZIAŁKI NR: 885

ZAŁĄCZNIK NR 9
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

skala 1: 5 000

▬ ▬ granica opracowania

USTALENIA:

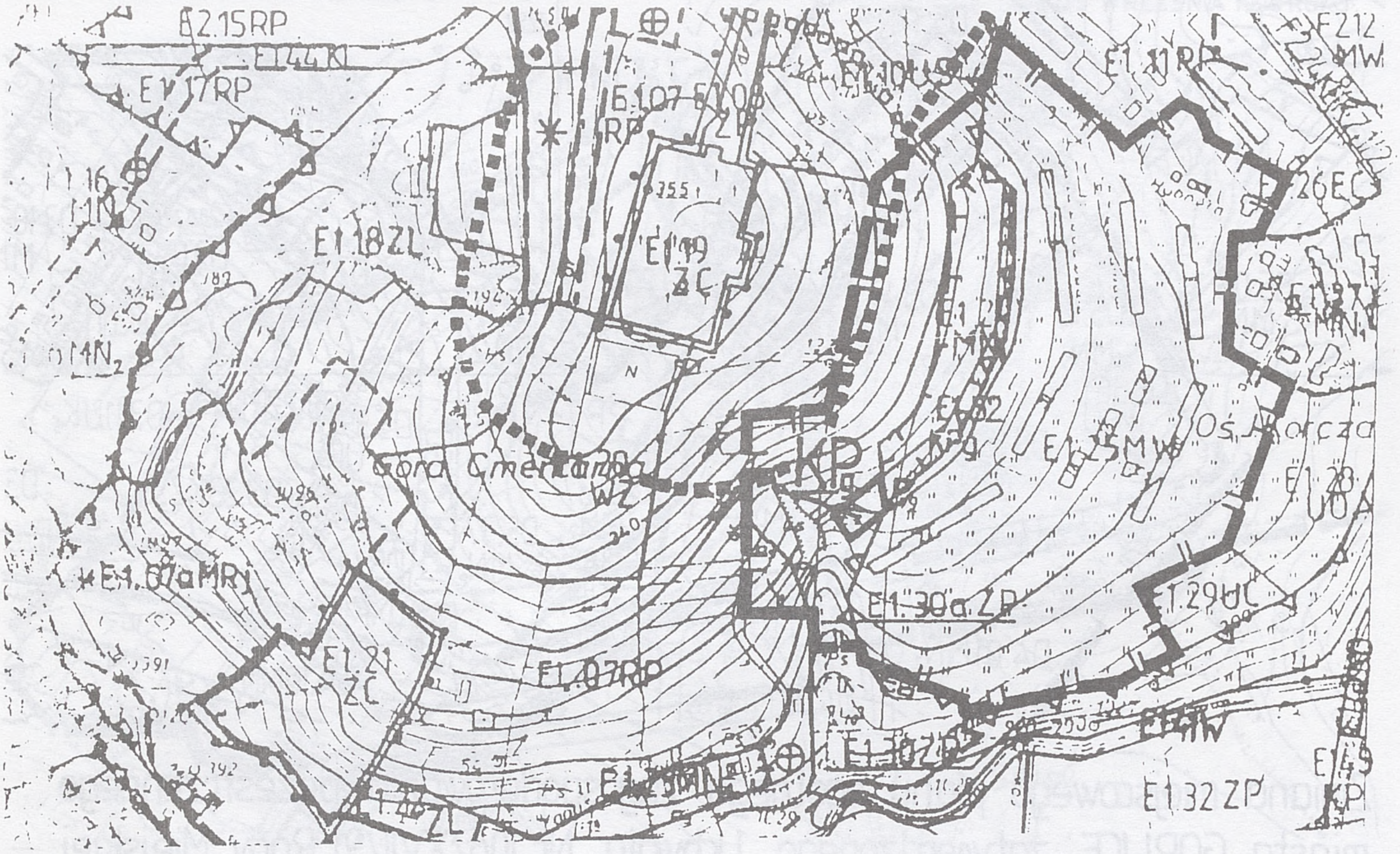
D5.18 MN_2 D5.19 MN_2 D5.20 MN_2 D5.37 MN_2	tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego
D5.36 WZ	tereny związane z zaopatrzeniem w wodę
D5.17 RP	tereny upraw polowych
D5.46 KD D5.47 KD	ulice dojazdowe

Obszar objęty zmianą planu:

MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

PLAN NR 7 - DZIELNICA KORCZAK DZIAŁKI NR: 791/6, 791/10

ZAŁĄCZNIK NR 10
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

skala 1: 5 000

granica opracowania

USTALENIA:

E1.24 MN_1	tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego
E1.25 MW	tereny mieszkalnictwa wielorodzinnego
E1.07 RP	tereny upraw polowych
E1.30a ZP	tereny zieleni parkowej
E1.52 KP_g	wydzielone zespoły garaży

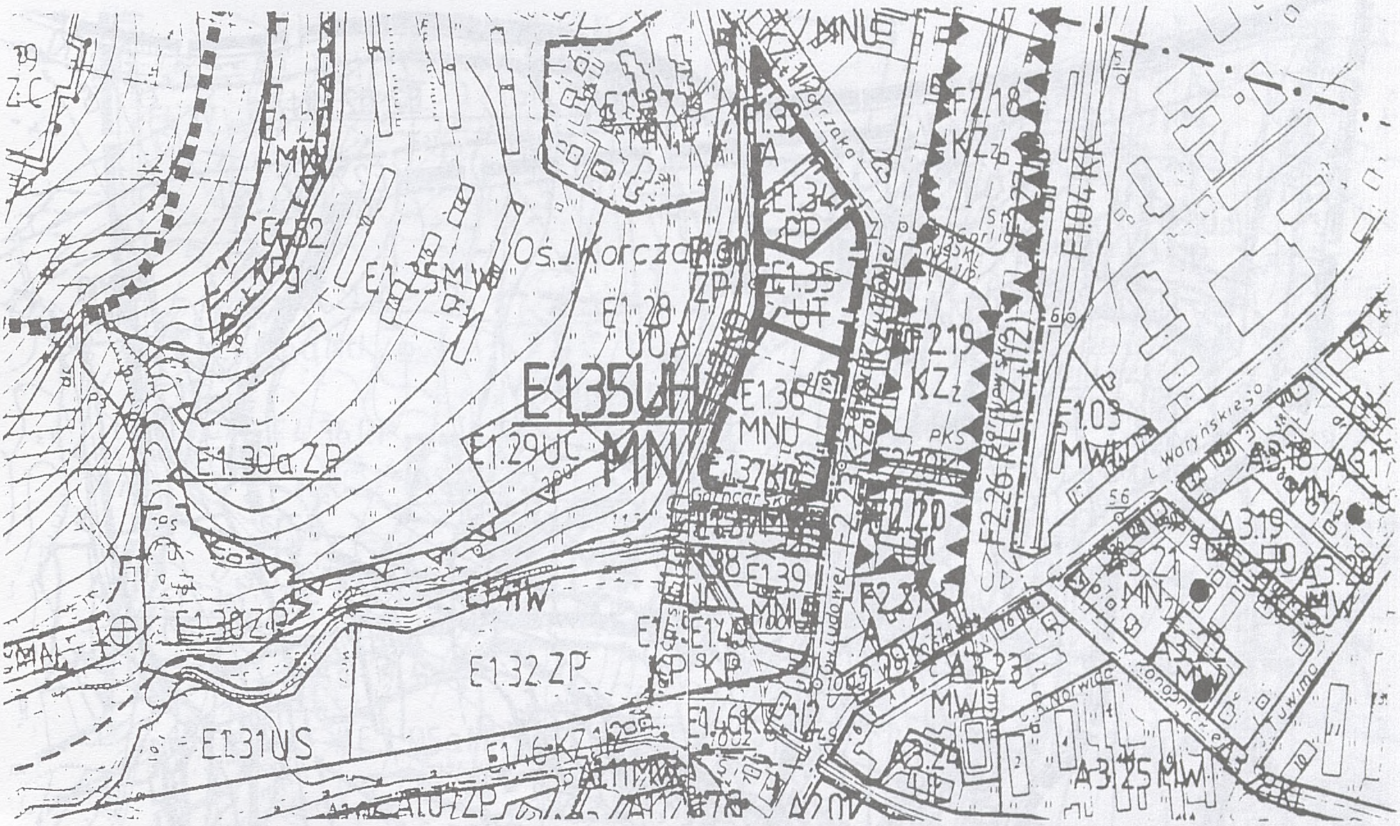
Obszar objęty zmianą planu:

KP_g	zespół garaży

PLAN NR 7 -DZIELNICA KORCZAK

DZIAŁKI NR : 812/3, 812/9

ZAŁĄCZNIK NR 11
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

granica opracowania skala 1: 5 000

USTALENIA:

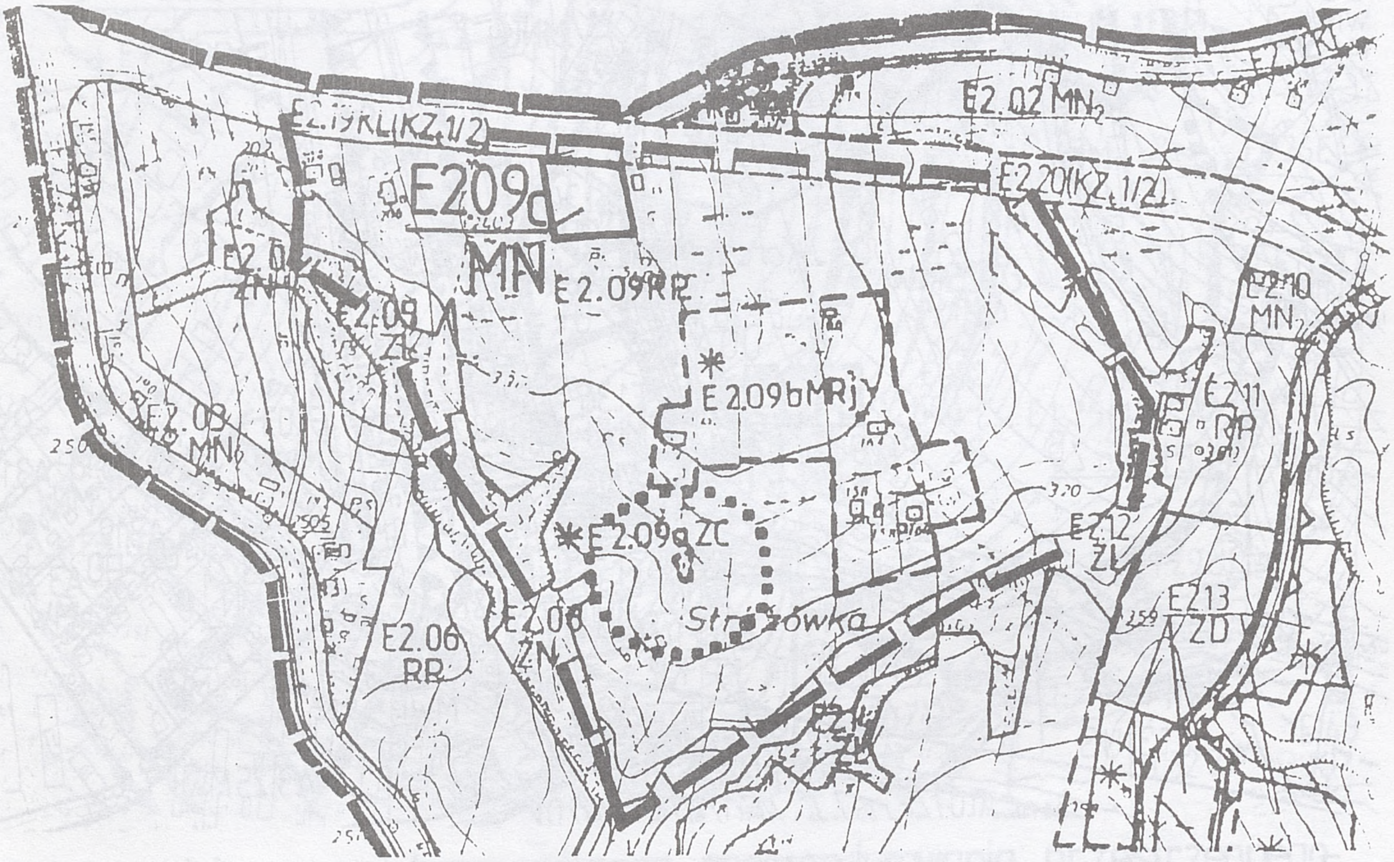
E 1.34 PP	tereny zakładów przemysłowych
E 1.36 MNU	tereny mieszkalnictwa z usługami
E 1.33 A	tereny administracji

Obszar objęty zmianą planu:

E1.35 UH MN	tereny usług handlu

PLAN NR 7 -DZIELNICA KORCZAK DZIAŁKI NR: 275

ZAŁĄCZNIK NR 12
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

granica opracowania skala 1: 5 000

USTALENIA:

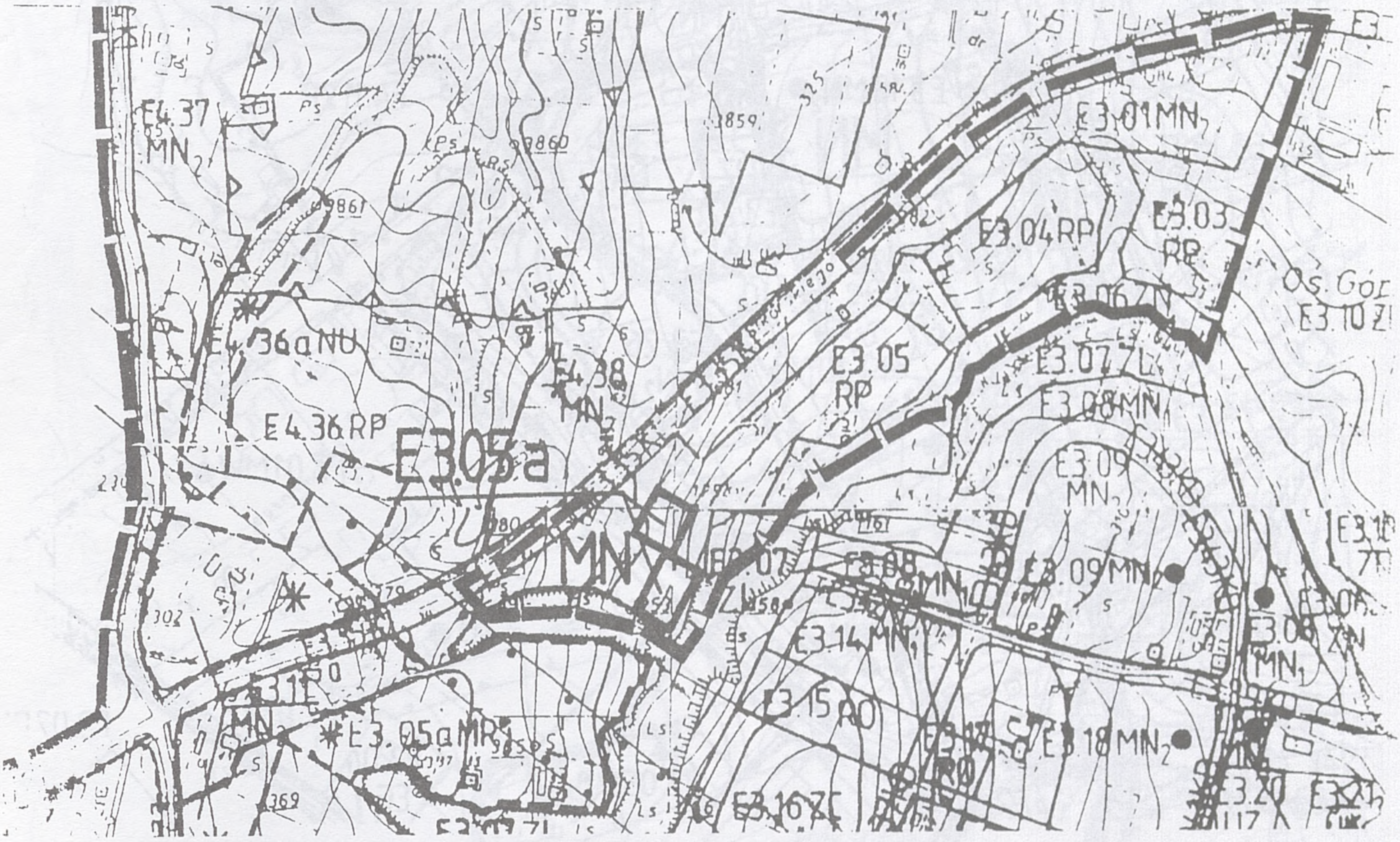
E 2.09 bMRj	tereny zabudowy zagrodowej
E 2.09a ZC	zabytkowy cmentarz wojenny
E 2.09 RP	tereny upraw polowych
E 2.08 ZN	tereny zieleni nieurządzonej
E 2.05 ZL E 2.12 ZL	tereny parków leśnych

Obszar objęty zmianą planu:

E2.09c MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

PLAN NR 7 - DZIELNICA KORCZAK . DZIAŁKI NR: 619/1, 619/2

ZAŁĄCZNIK NR 13
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

▬ ▬ granica opracowania skala 1 : 5 000

USTALENIA:

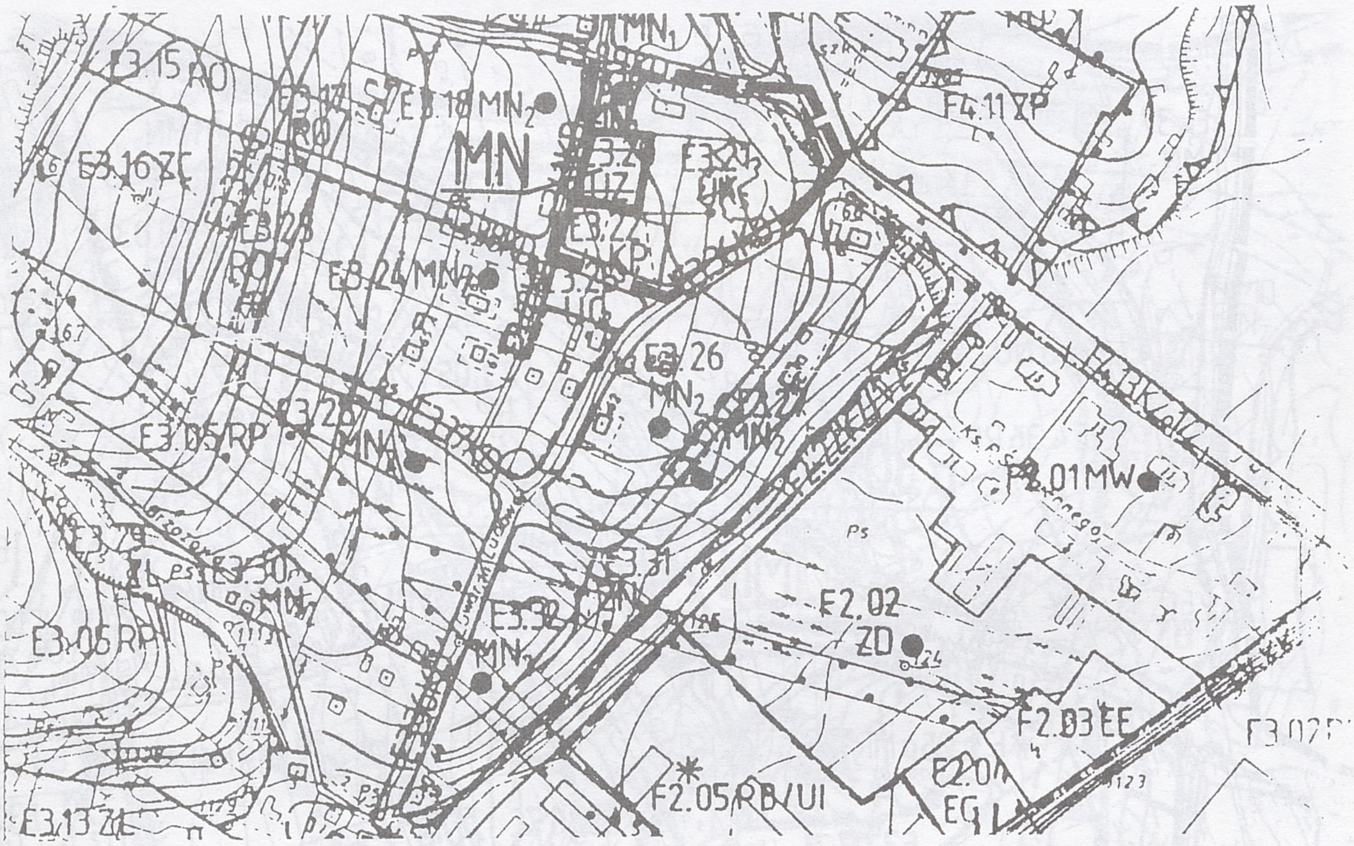
E 3.01 MN_2	tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego
E3.03 RP E3.04 RP E3.05 RP	tereny upraw polowych
E 3.06 ZN	tereny zieleni nieurządzonej
E 3.07 ZL	tereny parków leśnych

Obszar objęty zmianą planu:

E3.05aMN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

PLAN NR 7 -DZIELNICA KORCZAK , DZIAŁKI NR : 626/1

ZAŁĄCZNIK NR 14
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

granica opracowania

skala 1: 5 000

USTALENIA:

E 3.19 MN_1	tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego
E 3.21 UK_5	istniejący kościół
E 3.27 KP	tereny parkingów wydzielonych

Obszar objęty zmianą planu:

MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

PLAN NR 7 -DZIELNICA KORCZAK , DZIAŁKI NR: 75

ZAŁĄCZNIK NR 15
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

granica opracowania skala 1: 5 000

USTALENIA:

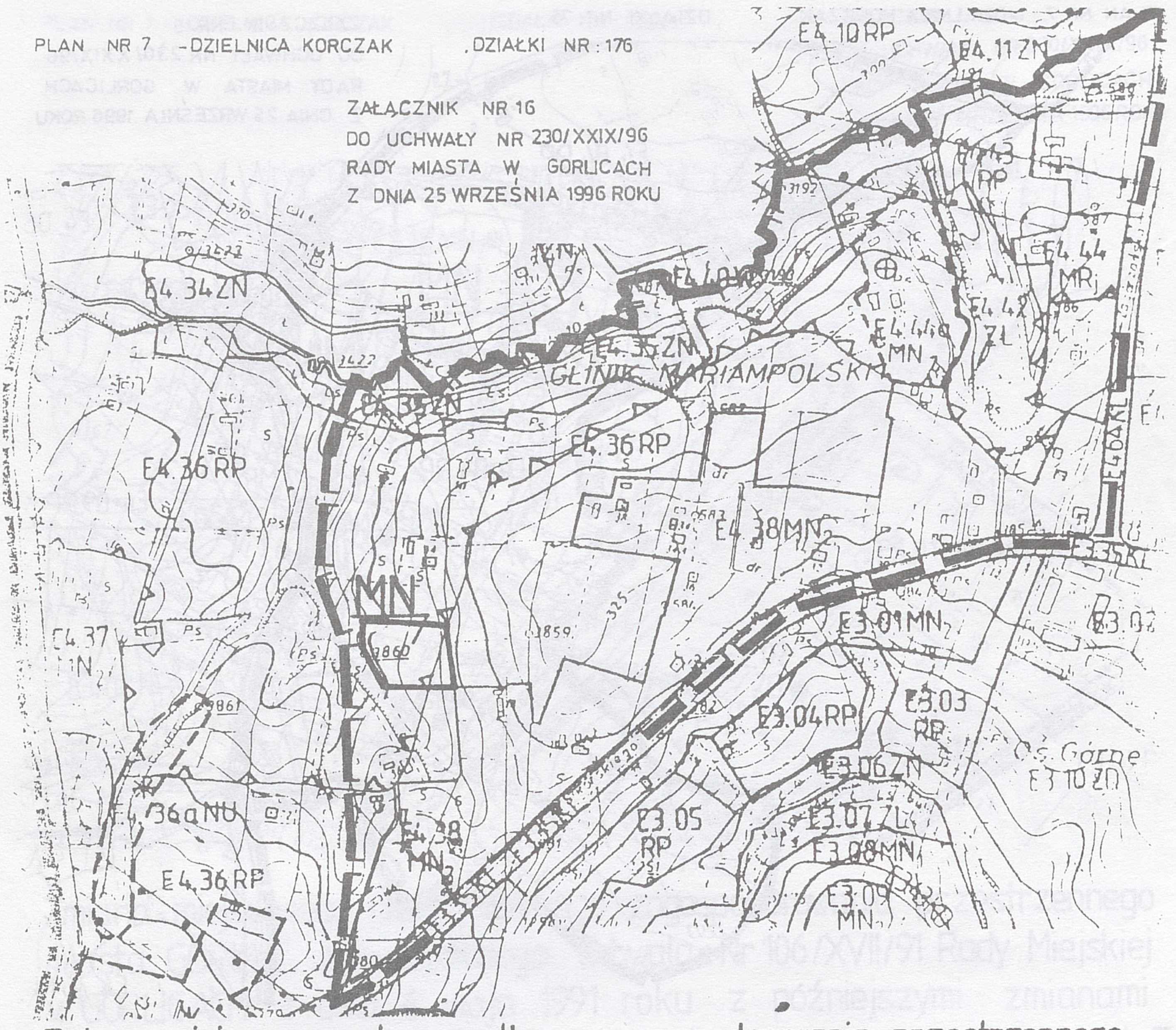
E 4.07 MRj E 4.32 MRj	tereny zabudowy zagrodowej
E 4.04 RP	tereny upraw polowych
E 4.03 RL	tereny lasów

Obszar objęty zmianą planu:

MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

PLAN NR 7 -DZIELNICA KORCZAK , DZIAŁKI NR : 176

ZAŁĄCZNIK NR 16
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

granica opracowania — skala 1: 5 000

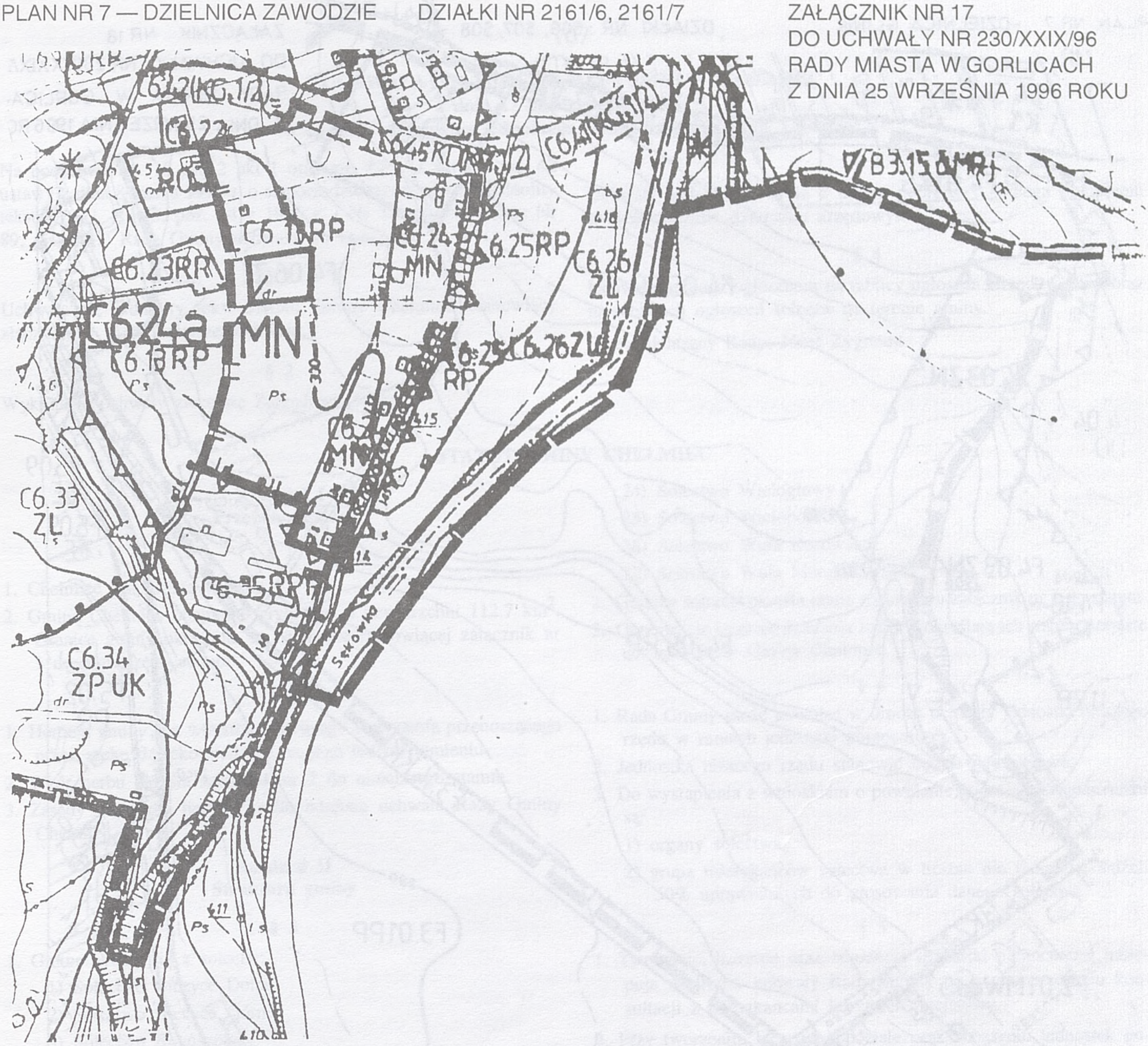
USTALENIA:

E3.48 MN_2 E4.44a MN_2	tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego
E 4.44 MRj	tereny zabudowy zagrodowej
E 4.36 RP E 4.43 RP	tereny upraw polowych
E 4.42 ZL	tereny parków leśnych
E 4.35 ZN	tereny zieleni nieurządzonej

Obszar objęty zmianą planu: MN — budownictwo mieszkaniowe

PLAN NR 7 — DZIELNICA ZAWODZIE DZIAŁKI NR 2161/6, 2161/7

ZAŁĄCZNIK NR 17
DO UCHWAŁY NR 230/XXIX/96
RADY MIASTA W GORLICACH
Z DNIA 25 WRZEŚNIA 1996 ROKU



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

granica opracowania

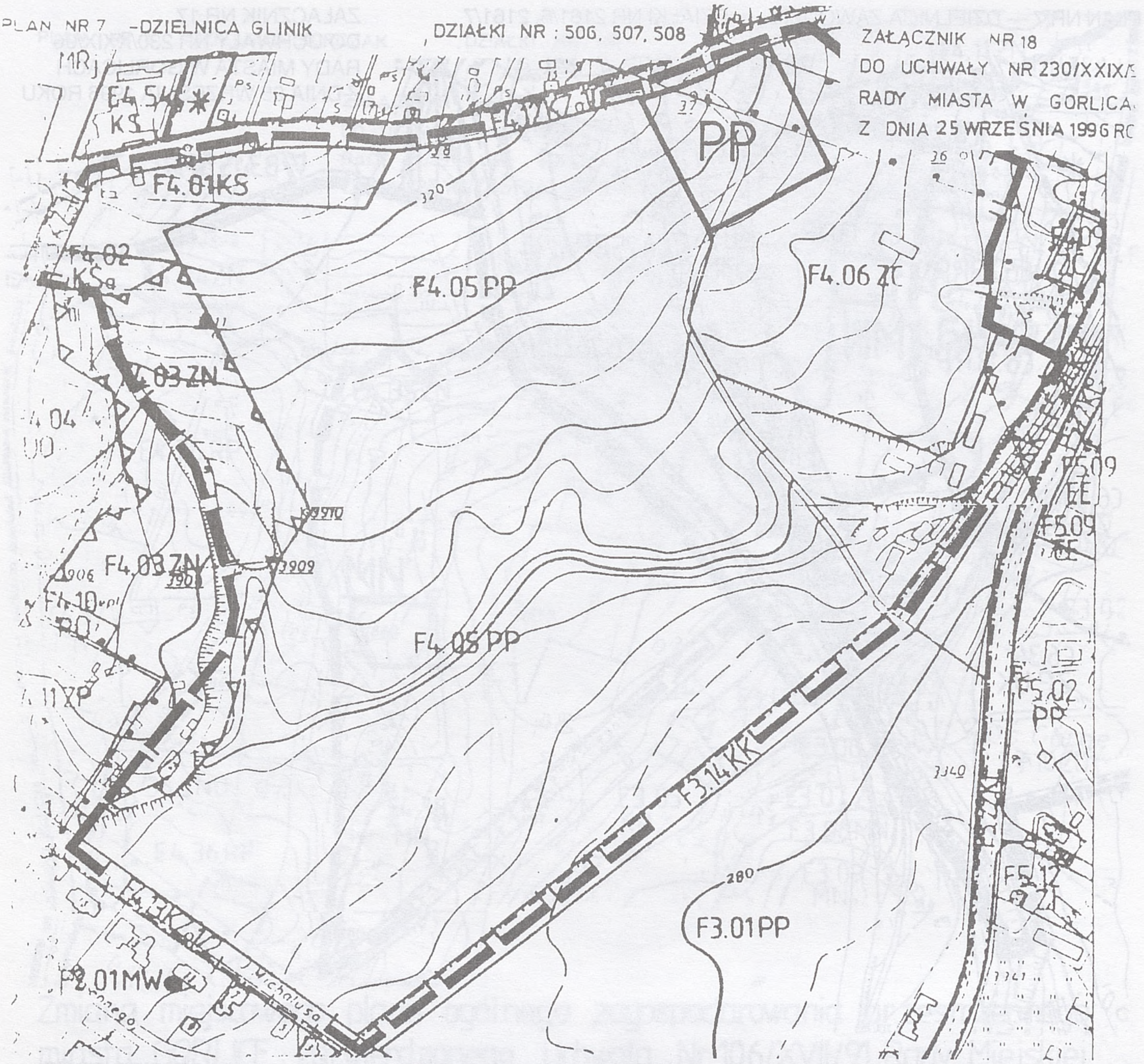
skala 1: 5 000

USTALENIA:

C 6.24MN₂	tereny mieszkalnictwa jednorodzinnego
C 6.13RP	tereny upraw polowych

Obszar objęty zmianą planu:

C6.24aMN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne



Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta GORLICE zatwierdzonego Uchwałą Nr 106/XVII/91 Rady Miejskiej w GORLICACH z dnia 6 maja 1991 roku z późniejszymi zmianami

▬ ▬ granica opracowania skala 1: 5 000

USTALENIA:

F4.05 PP	tereny zakładów przemysłowych /Rafineria Nafty „Glimar"/
F4.06 ZC	projektowany cmentarz
F4.03 ZN	tereny zieleni nieurządzonej
F4.01 KS F4.02 KSg	obsługa komunikacji

Obszar objęty zmianą planu: PP projektowane magazyny dla Rafinerii Nafty „Glimar"

167

UCHWAŁA NR XL/212/96 RADY GMINY CHEŁMIEC
z dnia 17 października 1996 r.
w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Chełmiec

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 i 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. i Nr 58, poz. 261 oraz Nr 89, poz. 401) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się jednolity tekst Statutu Gminy Chełmiec, stanowiący złącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń sołectw na terenie gminy.

Przewodniczący Rady: Józef Zygmunt

STATUT GMINY CHEŁMIEC

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Chełmiec jest gminą wiejską.
2. Gmina Chełmiec obejmuje terytorium o powierzchni 112.7 km^2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 2

1. Herbem gminy jest wizerunek Świętego Krzysztofa przenoszącego przez rzekę dziecko siedzące na jego lewym ramieniu.
2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
3. Zasady używania herbu określa odrębna uchwała Rady Gminy Chełmiec.

Rozdział II
Struktura gminy

§ 3

1. Gmina składa się z sołectw:
   1) Sołectwo Biczyce Dolne
   2) Sołectwo Biczyce Górne
   3) Sołectwo Boguszowa
   4) Sołectwo Chełmiec
   5) Sołectwo Chomranice
   6) Sołectwo Dąbrowa
   7) Sołectwo Januszowa
   8) Sołectwo Klęczany
   9) Sołectwo Klimkówka
   10) Sołectwo Krasne Potockie
   11) Sołectwo Kunów
   12) Sołectwo Kurów
   13) Sołectwo Librantowa
   14) Sołectwo Naściszowa
   15) Sołectwo Mała Wieś
   16) Sołectwo Niskowa
   17) Sołectwo Marcinkowice
   18) Sołectwo Paszyn
   19) Sołectwo Piątkowa
   20) Sołectwo Rdziostów
   21) Sołectwo Świniarsko
   22) Sołectwo Trzetrzewina
   23) Sołectwo Ubiad
   24) Sołectwo Wielogłowy
   25) Sołectwo Wielopole
   26) Sołectwo Wola Kurowska
   27) Sołectwo Wola Marcinkowska
2. Granice sołectw określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. Organizację i zakres działania sołectw określają ich statuty przyjęte uchwałą Rady Gminy Chełmiec.

§ 4

1. Rada Gminy może powołać w drodze uchwały jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.
2. Jednostka niższego rzędu stanowić będzie podsołectwo.
3. Do wystąpienia z wnioskiem o powołanie podsołectwa uprawnieni są:
   1) organy sołectwa,
   2) grupa mieszkańców sołectwa w liczbie nie mniejszej aniżeli 50% uprawnionych do głosowania danego sołectwa.

§ 5

1. Tworzenie, łączenie oraz znoszenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych należy dążyć do tego aby ukształtowane w wyniku zmian jednostki pomocnicze obejmowały obszar możliwie jednorodny pod względem układu osadniczego, przestrzennego oraz więzi społecznych.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych

§ 6

Do wystąpienia z wnioskiem, w sprawach o których mowa w § 5 ust. 1 uprawnieni są:
1. Grupa radnych Rady Gminy Chełmiec w liczbie nie mniejszej aniżeli 1/4 ustawowego składu rady, przy czym w grupie tej musi występować Radny lub Radni z obwodu, w skład którego wchodzi sołectwo.
2. Organy sołectwa lub sołectw, których dotyczy wniosek.
3. Grupa mieszkańców posiadająca czynne prawo wyborcze sołectwa bądź sołectw, których dotyczy wniosek, w liczbie nie mniejszej aniżeli:
   a) w przypadku gdy wniosek dotyczy jednego sołectwa — 20% jego mieszkańców,
   b) w przypadku gdy wniosek dotyczy kilku sołectw — 20% mieszkańców z każdego sołectwa.

§ 7

Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 8

Określa się zasady tworzenia, łączenia lub podziału jednostek pomocniczych w gminie Chełmiec:

1. Wydzielenie nowego sołectwa nie jest możliwe jeżeli w wyniku tego wydzielenia sołectwo macierzyste utraciłoby mandat radnego.
2. Liczba mieszkańców nowotworzonego sołectwa nie może być mniejsza od dopuszczalnej normy przedstawicielskiej określonej w myśl ustawy Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.

Rozdział III
Zadania gminy

§ 9

Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

§ 10

Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
10) kultury, w tym bibliotek i innych placówek kulturalnych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) ochrony przeciwpożarowej.

§ 11

Do zadań zleconych należą w szczególności sprawy:

1) związane z prowadzoną ewidencją ludności,
2) meldunkowe,
3) wykonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz czynności wynikające z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks postępowania cywilnego,
4) zadania wynikające z ustawy o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami,
5) obsługa spraw związanych z działaniem służb przeciwpowodziowych wynikających z ustawy prawo wodne,
6) sprawy związane z ustanowieniem parków wiejskich zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o ochronie i kształtowaniu środowiska,
7) z zakresu obrony cywilnej,
8) sprawy wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony w części dotyczącej przygotowania i przeprowadzania poboru,
9) sprawy wynikające z ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych w części dotyczącej przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych,
10) sprawy związane z działalnością gospodarczą,
11) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
12) sprawy wynikające z realizacji ustawy o zapobieganiu narkomanii,
13) z zakresu opieki społecznej w części dotyczącej zasiłków stałych i okresowych,
14) opieka nad miejscami pamięci narodowej,
15) z zakresu opieki zdrowotnej w części dotyczącej przymusowego leczenia,
16) przeprowadzania wyborów i referendów,
17) przeprowadzania spisów statystycznych.

§ 12

Gmina wykonuje zadania powierzone na mocy porozumienia z dnia 11 marca 1993 r. z zakresu:

1) komunikacji,
2) budownictwa,
3) gospodarki wodnej w części dotyczącej powszechnego korzystania z wód,
4) ochrony gruntów rolnych i leśnych w części dotyczącej wyłączania gruntów z użytkowania rolnego i leśnego.

Rozdział IV
Organy Gminy

§ 13

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Z zastrzeżeniem § 15 organem stanowiącym i kontrolującym gminy jest Rada Gminy.

§ 14

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 15

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
   1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania rady przed upływem kadencji.

Rada Gminy

§ 16

1. Rada Gminy składa się z 28 radnych, wybranych na okres 4-ch lat licząc od dnia wyborów.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 3-ch zastępców.
3. Wyboru, o którym mowa w ust. 2 dokonuje się na pierwszej sesji Rady Gminy w głosowaniu tajnym.
4. Funkcji przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta Gminy lub członka Zarządu Gminy.

§ 17

1. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady Gminy, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
2. Ustala się następującą zasadę przejmowania pełnienia funkcji przewodniczącego przez zastępców:
   1) obowiązek przejęcia funkcji przewodniczącego w razie jego nieobecności spoczywa na zastępcy w kolejności określonej

zgodnie z ilością głosów otrzymanych przy wyborze z zastrzeżeniem pkt. 2.

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. wynikających z tematyki sesji zastępcy przewodniczącego mogą wskazać ze swego grona zastępcę prowadzącego sesję.

§ 18

1. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie statutu gminy,

2) ustalanie przepisów gminnych,

3) wybór i odwołanie Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady Gminy,

4) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

5) wybór i odwołanie Wójta Gminy,

6) powołanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,

7) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

8) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

9) uchwalanie programów gospodarczych,

10) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

11) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia niaruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określania zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b) emitowanie obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,

f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

13) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

14) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, oraz nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

18) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,

19) wybór delegatów do Sejmiku Samorządowego,

20) podejmowanie uchwał w sprawach przeprowadzania referendum,

21) powoływanie i likwidacja gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do Rady Gminy należy kontrolowanie Zarządu i jednostek podporządkowanych.

3. Szczegółowe zasady i tryb pracy Rady określa Regulamin stanowiący zał. nr 3.

Zarząd Gminy

§ 19

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

§ 20

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) wykonywanie budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w § 11 i § 12

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 21

1. Wójt Gminy jako przewodniczący Zarządu Gminy organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowanie materiałów na posiedzenie,

2) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady Gminy,

3) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,

4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych,

5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

3. Wójt Gminy zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

Wybór członków Zarządu Gminy

§ 22

1. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada Gminy wybiera 2 zastępców Wójta oraz pozostałych członków Zarządu w liczbie 4-ch na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 23

1. W przypadku podjęcia przez Radę Gminy decyzji o wyborze członków Zarządu spoza składu Rady wybór kandydatów dokonywany jest w drodze konkursu.
2. Rada Gminy ustala liczbę członków Zarządu wybieranych spoza składu Rady.
3. Przed ogłoszeniem konkursu Rada Gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady powołuje i zatwierdza skład osobowy komisji do przeprowadzenia konkursu zwanej dalej Komisją Konkursową i wybiera jej przewodniczącego.
4. Rada Gminy wybiera komisję, o której mowa w ust. 2 w liczbie 5 osób spośród radnych obecnych na sesji.

§ 24

1. Po dokonaniu rozstrzygnięć, o których mowa w § 23. Rada w drodze uchwały ustala wytyczne do opracowania Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.
2. W terminie 14-stu dni od daty powołania Komisji zobowiązana jest ona przedłożyć Radzie projekt regulaminu.
3. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Radę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 25

Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu Komisja Konkursowa powiadamia Przewodniczącego Rady o wynikach konkursu i wywiesza listę zakwalifikowanych kandydatów na członków Zarządu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 26

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję Rady Gminy w celu dokonania wyboru członków Zarządu, w terminie nie później niż 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu, z tym iż powiadomienia muszą zostać doręczone Radnym z zachowaniem 7-mio dniowego terminu przed datą sesji.
2. Do powiadomienia, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć kopię protokołu Komisji Konkursowej.

§ 27

1. Radni będący członkami Zarządu otrzymują za posiedzenia Zarządu dietę na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały.
2. W przypadku wyboru członków Zarządu spoza składu rady zatrudnieni są oni na podstawie wyboru.
3. Dla pracowników o których mowa w ust. 2 właściwym do nawiązania stosunku pracy jest Wójt Gminy pełniący równocześnie w stosunku do tych osób funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

Komisje Rady Gminy

§ 28

1. Rada Gminy powołuje następujące Komisje stałe:
   1) Komisja Rewizyjna,
   2) Komisja Budżetowa,
   3) Komisja Infrastruktury Technicznej i Komunalnej,
   4) Komisja d/s Kanalizacji,
   5) Komisja Oświaty, Kultury i Ochrony Zabytków,
   6) Komisja Mediacyjna, Porządku Publicznego i Opiniowania Punktów Sprzedaży Alkoholu,
   7) Komisja d/s Przeprowadzania Przetargów,
   8) Komisja Rolnictwa i Leśnictwa,
   9) Komisja Statutowa,
   10) Komisja d/s Wodociągów,
   11) Komisja Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
   12) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej, Sportu i Turystyki.
2. Rada Gminy może powołać doraźne komisje do realizacji określonego zadania.

§ 29

1. W skład Komisji wchodzi 3—7 osób ze składu Rady Gminy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do składu Komisji można powołać osoby spoza składu rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

§ 30

1. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności za dany rok kalendarzowy. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Rady Gminy stanowiący zał. nr 3 do Statutu.
2. Komisje posiadają uprawnienia kontrolne na zasadach i w zakresie określonym w regulaminie pracy Rady Gminy stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

Urząd Gminy

§ 31

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 20 ust. 2 pkt. 5.

§ 32

Status prawny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy określa odrębna ustawa.

§ 33

1. W Urzędzie Gminy poza pracownikami będącymi członkami zarządu, o których mowa w § 27 ust 2 zatrudnieni są pracownicy samorządowi na podstawie:
   1) wyboru — Wójt Gminy,
   2) powołania — Sekretarz i Skarbnik oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   3) mianowania:
      a) osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy,
      b) osoby zatrudnione na stanowisku inspektora po spełnieniu kryteriów określonych odrębną uchwałą Rady Gminy,
   4) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. Właściwym do nawiązania stosunku pracy jest:
   1) dla Wójta Gminy — Przewodniczący Rady Gminy,
   2) dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt. 2—4 — Wójt Gminy.

Rozdział V
Gospodarka finansowa

§ 34

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminy.

§ 35

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie zarządu albo jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd udziela Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z przeprowadzeniem bieżącej działalności gminy. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
4. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Gminy.

§ 36

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencje ogólne z budżetu centralnego,
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
   2) wpływy z samoopadatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 37

1. Sołectwa zobowiązane są do przedłożenia Zarządowi Gminy w terminie do 15 października roku kalendarzowego propozycji do projektu budżetu gminy na rok następny.
2. W przypadku złożenia przez sołectwo propozycji podjęcia realizacji nowej inwestycji jest ono zobowiązane do podania jej krótkiej charakterystyki określającej m.in.:
   1) rodzaj,
   2) uzasadnienie celowości,
   3) ilość mieszkańców sołectwa objętych inwestycją,
   4) przewidywany koszt inwestycji,
   5) przewidywane lata realizacji,
   6) zasady udziału mieszkańców w finansowaniu kosztów planowanej inwestycji.

§ 38

1. Po przedłożeniu Radzie Gminy przez Zarząd projektu budżetu, o którym mowa w § 34 ust. 2 Zarząd Gminy w terminie 7 dni po przyjęciu projektu przez radę przesyła do sołectw materiały wraz z wytycznymi Rady w sprawie wykorzystania zaplanowanych kwot, w ramach których organy sołectwa upoważnione są do wnioskowania pod adresem Zarządu Gminy podejmowania zadań na terenie sołectwa.
2. Wytyczne Rady Gminy, o których mowa w ust. 1 muszą określać zadania obowiązkowe do realizacji przez sołectwa.

§ 39

1. W oparciu o materiały, o których mowa w § 37 i § 38 Radny reprezentujący wyborców z danego sołectwa opracowuje harmonogram rzeczowo-finansowy wykorzystywania środków planowanych do przekazania z budżetu gminy na to sołectwo.
2. Środki przeznaczone zgodnie z wytycznymi Rady Gminy na zabezpieczenie realizacji zadań określonych w § 38 ust. 2 nie podlegają konsultacji z organami sołectwa.
3. Wykorzystanie pozostałej kwoty, po odliczeniu wydatków, o których mowa w ust. 2 nie więcej jednak niż 40% planowanych środków Radny jest zobowiązany skonsultować z Sołtysem i Radą Sołecką.
4. W przypadku braku możliwości uzyskania wspólnego stanowiska organów wykonawczych sołectwa i radnego odnośnie podziału środków, o których mowa w § 38 ust.1 ostateczną decyzję podejmuje Rada Gminy.

§ 40

Do 15 października winny zostać zebrane następujące materiały:

1) propozycje organów wykonawczych sołectw, o których mowa w § 37,
2) propozycje komisji Rady Gminy w zakresie:
   a) realizacji inwestycji kontynuowanych lub podejmowania nowych,
   b) gospodarowania zasobami stanowiącymi własność gminy,
   c) propozycje ewentualnej reorganizacji jednostek pomocniczych i podporządkowanych.

§ 41

Do 15 października Skarbnik Gminy przedkłada Zarządowi Gminy w szczególności następujące materiały:

1) projekty dochodów i wydatków przewidywanych na następny rok budżetowy przez jednostki pomocnicze i podporządkowanie gminie,
2) pełną informację odnośnie planowanego wykonania,
3) informację o stanie mienia komunalnego oraz uzyskiwanych dochodach z gospodarowania tym mieniem,
4) analizę nakładów finansowych wydatkowanych w danyrn roku budżetowym na realizację inwestycji z uwzględnieniem środków pozyskanych z zewnątrz (dotacji), wpłat od ludności oraz zaciągniętych kredytów,
5) prognozę koniecznych do zagwarantowania z budżetu gminy środków finansowych na kontynuację inwestycji, o których mowa w pkt. 4 w nawiązaniu do zasad narzuconych przez jednostki udzielające pomocy finansowej,
6) ocenę zdolności kredytowej gminy i zasadności ubiegania się przez gminę o uzyskanie kredytu z podaniem warunków na jakich mógłby być udzielony kredyt.

Rozdział VI
Przepisy szczegółowe

§ 42

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej zobowiązany jest do uczestniczenia w pracach Rady Gminy lub jej organów na żądanie Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Zarządu Gminy.
2. Zobowiązując do uczestnictwa w pracach organu gminy, organ wzywający winien określić cel wezwania oraz zakres prac.
3. W przypadku nałożenia obowiązku, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczącemu organu jednostki pomocniczej przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach obowiązujących pracowników samorządowych.
   Wypłaty dokonuje się na żądanie wezwanego.

§ 43

1. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowyrn ocenom kwalifikacyjnym.
2. Zasady dokonywania oceny określa się odrębną uchwałą Rady Gminy.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 44

Uchwalanie i zmiany Statutu następują w drodze uchwały Rady Gminy podejmowanej zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Chełmiec

GRANICE SOŁECTW GMINY CHEŁMIEC



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Chełmiec

HERB GMINY CHEŁMIEC



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Chełmiec

REGULAMIN
Rady Gminy Chełmiec

Rozdział I — Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Chełmiec w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada Gminy powołuje komisje i wybiera Zarząd Gminy.
3. Komisje Rady i Zarząd Gminy działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdanie ze swej działalności.

Rozdział II — Sesje

Zasady ogólne

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 5

Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 6

Przewodniczący Rady może zwołać sesje uroczyste.

§ 7

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady we współdziałaniu z Zarządem Gminy, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2—3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.
5. Ustalenia o których mowa w ust. 1—4 nie dotyczą sesji zwoływanych w trybie § 5 i § 6.

§ 8

1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że Przewodniczący nie później niż na 3 dni przed sesją w sposób ustalony w toku przygotowania sesji podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 9

Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową bądź służbową cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 10

Rada Gminy obraduje przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.
3. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem obrad. W przypadku braku quorum radni potwierdzają swą obecność także po przerwaniu obrad.

§ 12

1. Przed otwarciem sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy (przewidywany) termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.
2. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy lub jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 13

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Chełmiec".

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmiany w projekcie, może wystąpić każdy radny, Wójt Gminy lub jego Zastępca.

§ 15

1. Na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Wójta Gminy o działalności Zarządu w okresie od ostatniej sesji.
2. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje dot. spraw lub problemów związanych z realizacją zadań Rady i jej organów do Wójta Gminy lub Zarządu.
3. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas sesji lub między sesjami.
4. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji.

5. W razie braku odpowiedzi Radny ma prawo zgłosić się z interwencją do Przewodniczącego Rady.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną przez niego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 16

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg uchwalonego porządku przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela poza kolejnością głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
— stwierdzenia quorum,
— zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
— zakończenia dyskusji,
— zamknięcia listy mówców,
— ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
— wprowadzenia tajności obrad w trakcie sesji,
— przeliczenia głosów,
— nieudzielenia głosu mówcy.
5. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie; Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Nie można udzielić głosu w sprawach formalnych w trakcie głosowania.

§ 17

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy", a gdy to nie skutkuje, odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób lub treść wystąpienia zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie „do porządku" nie odniosło skutku może odebrać mu głos — fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.

§ 18

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza składu Rady, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. W przypadku odmowy udzielenia głosu przewodniczący poddaje zgłoszenie pod głosowanie.
3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Chełmiec". Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dot. również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 20

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy zapewnia Wójt Gminy.

§ 21

1. Z każdej sesji wyznaczony pracownik do obsługi Rady sporządza protokół stanowiący po przyjęciu na następnej sesji urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu radnych w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
3. Kopie uchwał przesyła się do Wojewody w terminie do 7 dni.

Uchwały Rady Gminy

§ 22

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 23

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:
— co najmniej 5-ciu radnych,
— Komisje Rady,
— Zarząd Gminy.

§ 24

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje projekty uchwał Zarządowi Gminy.
2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych Komisji, Zarząd Gminy.
3. Zarząd nie może uchylić się od przedstawienia Radzie projektu uchwały zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 25

Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
— określenie zasad i w miarę możliwości środków ich realizacji,
— termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
— uzasadnienie,
— przepisy przejściowe i derogacyjne.

§ 26

1. Uchwały opatruje się: numerem sesji, numerem uchwały, wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

§ 27

Uchwały Rady Gminy podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa o samorządzie teytorialnym stanowi inaczej.

§ 28

1. Przed przegłosowaniem uchwały przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie poprawki do projektu według kolejności zgłoszeń. W zależności od wyników głosowania poprawki są wprowadzane lub nie do projektu uchwały.
2. Poprawki do projektu uchwały Rady, radny wnioskuje ustnie oraz przedkłada prowadzącemu obrady w formie pisemnej.
3. Projekt uchwały z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
4. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący obrad ogłasza liczbę głosów „za", „przeciw", „wstrzymało się", oraz ogłasza przyjęcie lub odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 29

1. Zwykła większość głosów oznacza, iż głosów „za" jest co najmniej o jeden więcej niż głosów „przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „wstrzymujących się" i „przeciw".

§ 30

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się". Radni obecni na sali nie mogą się wstrzymywać od udziału w głosowaniu.

§ 31

1. Głosowanie tajne jest dopuszczone wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tej czynności.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z każdorazowo ustalonymi zasadami.

Tryb wybierania przez Rady Gminy — Przewodniczącgo Rady, Wiceprzewodniczących oraz Przewodniczących Komsji

§ 32

Na pierwszej sesji po wyborach, Rada Gminy wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczącego oraz 3 Wiceprzewodniczących Rady.

§ 33

1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do 2-ch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Każdego z Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.

§ 34

1. Rada Gminy wybiera przewodniczącego komisji rady spośród radnych na wniosek tych komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Każda komisja winna wskazać co najmniej 2 kandydatów.
2. Rada Gminy może dokonać w toku kadencji, w trybie obowiązującym do wyboru zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz Przewodniczących Komisji. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować:
— Komisja Rady w stosunku do Przewodniczącego tej Komisji,
— Radni w liczbie co najmniej 7-dmiu.

Rozdział III — Komisje Rady

§ 35

Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 36

1. Powoływane przez radę komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, zgodnie z przyjętym planem pracy.
2. O planowanym terminie posiedzenia Komisji i jego tematyce Przewodniczący Komisji informuje biuro rady, które powiadamia członków komisji najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

§ 37

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, powoływania podkomisji komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, nie naruszając przy tym postanowień statutu.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, uchwalanych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy komisji.
4. Członkowie komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisując listę.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń komisji w okresie 6 m-cy przewodniczący komisji wnioskuje do Rady Gminy o odwołanie członka z jej składu.

§ 38

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji.
2. Do trybu prac komisji w trakcie wspólnego posiedzenia stosuje się odpowiednio ogólne zasady dotyczące prac komisji.

§ 39

Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 40

Przewodniczący komisji przedstawia na sesji Rady Gminy:
— plan pracy komisji — w terminie do 15 grudnia roku bieżącego na rok następny,
— kompleksowe sprawozdanie z działań komisji — do 15 lutego danego roku za rok poprzedni.

Rozdział IV — Radni

§ 41

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, pracach organów i Komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
— informowanie wyborców o stanie Gminy,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
— propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 42

W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem, nie później niż w ciągu trzech dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

§ 43

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych skupiających co najmniej 4 osoby
2. Kluby radnych są niezależną od Rady formułą organizacyjną, zrzeszającą grupy radnych prezentujących wspólne poglądy i kierunki działań.
3. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.
4. Fakt utworzenia klubu radnych — grupa radnych zgłasza przewodniczącemu Rady.
5. Zgłoszony Radzie Klub Radnych ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, interpelacji, reprezentacji klubu w pracach organów Gminy.

Rozdział V — obsługa Rady Gminy

§ 44

1. Obsługę kancelaryjną Rady Gminy, jej Przewodniczącego, Komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.
2. Zarząd wspólnie z Przewodniczącym Rady ustala zakres, zasady i sposób współdziałania oraz pomocy Urzędu w obsłudze Rady, jej organów i radnych.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Chełmiec

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY CHEŁMIEC

§ 1

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu Gminy Chełmiec, regulaminu pracy Rady Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

Komisja jest organem Rady Gminy realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących Radzie Gminy dla doskonalenia działalności gminy.

§ 3

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1. Kontrola działalności Zarządu.
2. Kontrola gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu.
4. Przedkładanie wniosku w sprawie absolutorium dla Zarządu.
5. Opiniowanie zamiaru powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
6. Kontrola rozpatrywania przez Zarząd skarg na Wójta.
7. Kontrola rozpatrywania i sposobu załatwiania wniosków radnych oraz obywateli.
8. Kontrola sposobu i stanu realizacji uchwał Rady Gminy i interpelacji Radnych.

§ 4

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Ponadto komisja podejmuje kontrole doraźne na:
   a) zlecenie Rady Gminy,
   b) wniosek Zarządu Gminy,
   c) z własnej inicjatywy.

§ 5

Realizując swoje zadania Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność finansową, organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy.

§ 6

Termin przeprowadzania kontroli ustala przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 7

Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca.

§ 8

Działania Komisji Rewizyjnej pociągające za sobą wydatki budżetowe winne być zaakceptowane przez Radę Gminy.

§ 9

1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
   a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
   b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
   c) zabezpieczenia dokumentów lub innych dowodów,
   d) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
   e) powołania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
   f) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielić członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Na wniosek Komisji kierownik urzędu przydziela do pomocy w czynnościach kontrolnych pracownika urzędu (nie dotyczy kontroli Zarządu).
4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
5. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 10

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie i kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo ustosunkowania się do ustaleń zawartych w protokole oraz wniesienia umotywowanych uwagi zastrzeżeń w terminie 7 dni.
3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej roboty.

§ 11

1. Protokół ponadto powinien zawierać:

a) nazwę jednostki kontrolowanej,

b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

c) przedmiot kontroli i jej zakres,

d) czas trwania,

e) wykorzystane dowody,

f) ustalenia kontroli,

g) wnioski pokontrolne (mogą być sporządzone oddzielnie),

h) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,

i) ilość egzemplarzy,

j) ilość załączników.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 12

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja sporządza wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli. Wnioski komisji winny być przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia rady.

§ 13

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie opinię o wykonaniu budżetu gminy, po zapoznaniu się ze stanowiskiem w tej sprawie wszystkich pozostałych komisji rady gminy.
2. Opinia o wykonaniu budżetu w szczególności winna zawierać:

— ocenę realizacji inwestycji i remontów określonych w budżecie,

— ocenę wykonania budżetu w zakresie środków przekazanych do dyspozycji sołectw,

— ocenę gospodarowania mieniem komunalnym w danym roku budżetowym,

3. Opinię, o której mowa wyżej komisja rewizyjna przedkłada radzie na sesji poprzedzającej sesję, której przedmiotem obrad jest wniosek w sprawie absolutorium dla zarządu.

§ 14

1. Wyniki swoich działań komisja rewizyjna przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:

— zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

— wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

— jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 15

Komisja stosuje dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

1. wniosek o odwołanie Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków,
2. wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu,
3. wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
4. projekt zleceń pokontrolnych dla Rady Gminy,
5. opinie dotyczące wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji,
6. inicjatywy uchwałodawcze, zwłaszcza w zakresie zmian statutu gminy.

§ 16

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Chełmiec

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY CHEŁMIEC

§ 1

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy, który kieruje urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy i Naczelników Wydziałów.
2. Funkcję głównego księgowego budżetu gminy pełni Skarbnik Gminy.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz Naczelników Wydziałów, ustala Wójt Gminy w formie zarządzenia.

§ 2

1. Urząd Gminy działa poprzez następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

1) Wydział Finansowy

2) Wydział Inwestycji

3) Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

4) Wydział Oświaty

5) Urząd Stanu Cywilnego

6) Radca Prawny

2. Zakres działania wymienionych w ust. 1 komórek organizacyjnych Urzędu, określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 3

Liczbę etatów w wydziałach określa Wójt Gminy.

§ 4

Szczegółowe zakresy działania pracowników wydziałów ustala Wójt Gminy na wniosek Naczelnika Wydziału.

168

UCHWAŁA NR XXIV/108/96 RADY GMINY W KORZENNEJ

z dnia 29 października 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korzenna

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261) Rada Gminy w Korzennej uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Korzenna stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr X/61/91 Rady Gminy w Korzennej z dnia 30 lipca 1991 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korzenna oraz uchwała Nr XX/97/96 Rady Gminy w Korzennej z dnia 28 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Korzenna.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: Julian Paciorek

STATUT GMINY KORZENNA

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Gmina Korzenna jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest Korzenna.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 106,78 km^2.
4. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1.

§ 2

1. Herbem Gminy jest pień drzewa z korzeniami, od których odrasta gałązka oraz litera „K" z koroną na białym tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
2. Ustanawia się pieczęć herbową Gminy Korzenna. Jej wzór określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Bukowiec, Janczowa, Jasienna, Koniuszowa, Korzenna, Lipnica Wielka, Łęka, Łyczana, Miłkowa, Mogilno, Niecew, Posadowa Mogilska, Siedlce, Słowikowa, Trzycierz, Wojnarowa.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy i uchwala jej statut.
3. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.
4. Sołectwo gospodaruje przekazanym mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

1. Przewodniczący rady sołeckiej — sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa głosowania, chyba, że pełni funkcję radnego.
   Zawiadomienia o sesjach wraz z porządkiem obrad są mu przekazywane najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
2. Sołtysowi może przysługiwać dieta na zasadach określonych uchwałą Rady Gminy.

§ 6

Celem Gminy jest zaspokajanie potrzeb zbiorowych wspólnoty, tworzenie warunków dla zaspokajania indywidualnych potrzeb i pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty oraz dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy.

Rozdział II
Rada Gminy

a) Przepisy ogólne

§ 7

1. Rada Gminy składa się z 22 radnych.
2. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący określa kolejność zastępowania go przez wiceprzewodniczących w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji.
4. Rada Gminy może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

b) Sesje Rady Gminy

§ 8

Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

§ 9

1. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zwołuje sesję nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołanie sesji projekt porządku obrad.

§ 10

Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku — jego Prezydium.

§ 11

Przewodniczący Rady może zwoływać sesje uroczyste.

§ 12

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej lub uroczystej wraz z porządkiem obrad, projektami, uzasadnieniami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu i ważnych kwestii gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o przerwanie sesji z tego powodu może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

§ 13

Rada Gminy na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/3 liczby obecnych radnych może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową bądź służbową cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych. Podczas obrad mogą być wówczas obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 14

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/3 liczby obecnych radnych Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.
3. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Odnotowują też na liście obecności godzinę opuszczenia sali obrad i powrotu w trakcie posiedzenia. W przypadku braku quorum radni potwierdzają swą obecność także po przerwaniu obrad, jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem.
4. W razie wątpliwości quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

§ 15

Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

§ 16

1. Przed otwarciem sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy lub przewidywany termin sesji.
2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Korzenna".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący Przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.

§ 17

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej zawiera:
   — przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
   — interpelacje radnych oraz odpowiedzi na nie,
   — informację Wójta Gminy o działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji zwyczajnej,
   — wolne wnioski i oświadczenia radnych.
2. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań gminy i jej organów do Wójta lub Zarządu.
3. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas sesji lub pisemnie między sesjami.
4. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji. W wypadku złożenia pisemnej interpelacji co najmniej na 7 dni przed sesją radny może żądać od adresata interpelacji udzielenia ustnej odpowiedzi podczas sesji.
5. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną przez niego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 18

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Uzupełnienie porządku obrad w trakcie sesji możliwe jest tylko w przypadku sesji odbywającej się na więcej niż jednym posiedzeniu i tylko na początku danego posiedzenia.
3. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
5. Podczas całej sesji Przewodniczący udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów.
   — ograniczenia wystąpień do opinii komisji i klubów,
   — przeliczenia głosów,
   — nieodbierania głosu mówcy.
6. Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie.
7. Udzielanie głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania jest zakazane.

§ 19

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swym radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

§ 20

1. Przewodniczący może udzielać głosu osobom spoza składu Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. W wypadku odmowy udzielenia głosu Przewodniczący poddaje zgłoszenie pod głosowanie.
3. Postanowienia § 19 ust. 2, 3, 4 stosuje się również do osób spoza składu Rady występujących na sesji.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem naruszają powagę sesji.

§ 21

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Korzenna". Czas od otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22

Warunki niezbędne do prawidłowej pracy Rady Gminy zapewnia Wójt Gminy.

1. Referat Ogólny Urzędu Gminy sporządza protokół z każdej sesji. Po przyjęciu na następnej sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu radnych w Referacie Ogólnym Urzędu Gminy oraz na następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.

c) Uchwały Rady Gminy

§ 23

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Gminy rozstrzygane są poprzez podjęcie uchwał, które są odrębnymi dokumentami za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole sesji.
2. Uchwała Rady Gminy zawiera:
   — numer, datę podjęcia i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — treść merytoryczną,
   — określenie zasad i środków jej realizacji,
   — termin wejścia w życie i ewentualnie czas obowiązywania,
   — przepisy przejściowe i derogacyjne.

§ 24

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
— Komisjom Rady,
— Zarządowi Gminy,
— Wójtowi,
— klubom radnych.

§ 25

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedkłada swe projekty uchwał Zarządowi Gminy najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej, a na 3 dni przed terminem sesji zwołanej na wniosek uprawnionych podmiotów.
2. Zarząd Gminy przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią Zarządu najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji zwyczajnej lub na 2 dni przed terminem sesji zwołanej na wniosek uprawnionych podmiotów. Przewodniczący Rady może przekazać te projekty przewodniczącym właściwych komisji wraz z pisemnym uzasadnieniem i akceptacją radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 4 dni przed terminem sesji zwyczajnej (na 1 dzień przed terminem sesji zwołanej na wniosek uprawnionych podmiotów) celem zaopiniowania projektów przez komisje.
4. Zarząd Gminy jest obowiązany przedłożyć Radzie Gminy projekty uchwał uprawnionych podmiotów.

§ 26

1. Uchwałę opatruje się: numerem sesji, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.
3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

§ 27

1. Uchwały Rady Gminy zawierające przepisy gminne podlegają ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres dwóch tygodni, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Referat Ogólny Urzędu Gminy prowadzi rejestr przepisów gminnych i umożliwia mieszkańcom wgląd do rejestru.

§ 28

1. Ustne uzasadnienie projektu uchwały jest przedstawiane na początku debaty poświęconej temu projektowi tylko po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego.
2. Projekt uchwały jest opiniowany przez Zarząd Gminy, o ile nie jest on wnioskodawcą i przez komisje Rady, do których projekt został skierowany przez Przewodniczącego Rady. Przedstawiający opinię zobowiązany jest również do przedstawienia wniosków i poprawek przedstawionych przez mniejszość komisji.
3. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają przewodniczący komisji opiniujących projekt, a w dalszej przewodniczący klubów radnych. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych radnych mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.
4. Poprawki do projektu uchwały radny przedstawia Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.
5. Po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do wystąpień klubowych i uzasadnień wniesionych poprawek.
6. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.
7. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące.
8. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
9. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 29

1. Rada Gminy wybiera i odwołuje Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej oraz przewodniczących pozostałych komisji Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Rada Gminy powołuje i odwołuje sekretarza i skarbnika gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego na wniosek Wójta zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.
3. Rada Gminy odwołuje swojego delegata do Sejmiku Samorządowego większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

§ 30

1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów

rozstrzyga głos Przewodniczącego lub prowadzącego obrady Wiceprzewodniczącego.

2. W sytuacji, która zgodnie z ust. 1 wymaga głosowania jawnego Rada Gminy przeprowadza głosowanie imienne wówczas, gdy został zgłoszony taki wniosek Przewodniczącego lub co najmniej trzech radnych, a Rada podjęła stosowną uchwałę.

§ 31

1. Wyboru na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, delegata do Sejmiku Samorządowego, Wójta Gminy oraz przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
2. Wyboru na funkcje przewodniczących komisji Rady (poza Komisją Rewizyjną) dokonuje się spośród kandydatów zgłoszonych przez odpowiednie komisje.
3. W przypadku, gdy I tura głosowania nie zakończy wyboru, o którym mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się II turę ograniczając ją do kandydatów, którzy w I turze uzyskali największą spośród niewybranych liczbę głosów. Rada każdorazowo określa zasady uczestnictwa w II turze przestrzegając o ile to możliwe zasady, by liczba kandydatów uczestniczących w II turze była o jeden większa od liczby nieobsadzonych funkcji.

§ 32

1. Zwykła większość głosów zachodzi wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż przeciw.
2. Bezwzględna większość głosów zachodzi wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem została oddana liczba głosów co najmniej o jeden głos większa, od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 33

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.
3. W głosowaniu imiennym radni głosują w sposób określony w ust. 2 na kartach z wydrukowanym nazwiskiem głosującego. Wynik głosowania imiennego dołącza się do protokołu sesji.

§ 34

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie tajne lub imienne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna.

§ 35

1. W przypadku gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania — reasumpcji.
2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada decyduje w formie uchwały na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Rady.
3. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

d) Komisje Rady Gminy

§ 36

1. Powołuje się następujące komisje stałe Rady Gminy:
   1) Rewizyjną,
   2) Budżetowo-Gospodarczą i Komunikacji,
   3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
   4) Zdrowia, Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego,
   5) Kultury, Oświaty i Wychowania.
2. Z zastrzeżeniem § 44 ust. 1 liczbę członków i skład komsji ustala każdorazowo Rada Gminy.
3. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji.
4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń komisji w okresie 4 miesięcy przewodniczący komisji wnioskuje do Rady Gminy o odwołanie członka komisji z jej składu.

§ 37

Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada Gminy w sposób opisany w § 29 ust. 1, § 31 ust. 2, natomiast wyboru jego Zastępcy dokonuje komisja.

§ 38

Zastępca przewodniczącego komisji zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach, w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia przewodniczącego.

§ 39

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/4 członków komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady Gminy.
2. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje Referat Ogólny Urzędu Gminy w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji oraz zaproszonych osób najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują i przewodniczą im wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji.

§ 40

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji raz w roku, w sposób ustalony z Przewodniczącym Rady Gminy przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, współpracy z innymi podmiotami, Przewodniczący komisji uzgadniają z Przewodniczącym Rady Gminy.

§ 41

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy uprawniona jest do:
   — żądania w formie pisemnej złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji od właściwych członków Zarządu Gminy, kierowników referatów Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek podporządkowanych,
   — dokonywania wizji lokalnych w jednostkach podporządkowanych.

§ 42

W sprawach nie uregulowanych niniejszym rozdziałem stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału IIb i IIc.

e) Komisja Rewizyjna

§ 43

Komisja Rewizyjna jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu Gminy i podporządkowanych jednostek oraz do rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 44

1. Komisja Rewizyjna składa się z pięciu członków — radnych, wybranych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić: przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Gminy oraz członkowie Zarządu Gminy.
3. Na zaproszenie przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w posiedzeniach komisji mogą brać udział inni radni oraz osoby zaproszone.
4. Komisja Rewizyjna może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego w swoim składzie statutowym z uczestnictwem przewodniczącego Rady Gminy.

§ 45

1. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Przewodniczącego Rady Gminy oraz doraźnie.
2. Kontrole doraźne Komisja Rewizyjna podejmuje na wniosek przewodniczącego Rady Gminy.
3. Przewodniczący Rady Gminy zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli.

§ 46

1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności:
   1) kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
   2) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy:
      — sprawozdania Zarządu Gminy i Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy;
      — opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Gminy;
      — wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Zarządu Gminy i podporządkowanych jednostek;
   3) może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu Gminy lub jednostek podporządkowanych,
   4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także w przygotowywaniu stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,
   5) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy,
   6) opiniuje wniosek o odwołanie wójta lub Zarządu Gminy.

§ 47

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego Rady Gminy oraz wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o przystąpieniu do przeprowadzenia kontroli podając jej przedmiot i orientacyjny czas trwania.

§ 48

Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz wszelkich obiektów kontrolowanej jednostki;
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
4) powołania biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki;
6) sporządzania dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów, kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 49

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 50

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest.
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości, uchybień, przyczyn, skutków ich powstania oraz osób odpowiedzialnych.

§ 51

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej jak uchybienia, nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
3. Protokół musi ponadto zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz personalia kierownika,
   2) personalia osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   4) czas trwania kontroli,
   5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   6) wnioski pokontrolne,
   7) wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi — przewodniczący Rady Gminy, trzeci Zarząd Gminy, czwarty pozostaje w aktach Komisji.

§ 52

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdań.
2. Sprawozdanie zawiera:
   1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 53

Rada Gminy kieruje do jednostek kontrolowanych wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 54

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasa-

dnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 55

W sprawach nie uregulowanych niniejszym rozdziałem stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału IIb, IIc, IId.

f) Radni

§ 56

1. Radni w liczbie co najmniej pięciu mogą tworzyć kluby radnych.
2. Przewodniczący klubu informuje przewodniczącego Rady Gminy o składzie i władzach klubu oraz o wszelkich zmianach w tym zakresie.

§ 57

1. Radny ma prawo składać interpelacje i zapytania. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa § 17 Statutu.
2. Radny — delegat do Sejmiku Samorządowego, obowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Sejmiku.

Rozdział III
Zarząd Gminy

§ 58

1. Zarząd Gminy stanowią:
   1) Wójt Gminy jako jego przewodniczący,
   2) dwóch zastępców Wójta,
   3) czterech pozostałych członków Zarządu.
2. Wójt pełni swoją funkcję w ramach stosunku pracy w wymiarze 1 etatu.

§ 59

1. Zastępcy Wójta w razie potrzeby mogą być zatrudniani w ramach stosunku pracy w wymiarze od 1/2 do 1 etatu.
2. Zastępcy Wójta wykonują zadania określone uchwałą Zarządu.
3. Wójt określa kolejność zastępstwa go przez Zastępców w przypadku nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji.

§ 60

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa oraz statut gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie Gminy do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   4) wykonanie budżetu,
   5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   8) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   9) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
   10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
   11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
   13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   14) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
   15) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady.

§ 61

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 62

1. Wójta Gminy zatrudnia Przewodniczący Rady Gminy.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór zastępców wójta,
   3) występowanie z wnioskiem o powołanie sekretarza, skarbnika i kierownika USC,
   4) organizowanie pracy Zarządu,
   5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   6) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   7) podejmowanie czynności należących do Zarządu względem spraw nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
   8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
   10) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniach związków komunalnych,
   11) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Wojewodzie,
   12) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych i członków komisji dyscyplinarnej I instancji,
   13) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   14) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   15) zatrudnianie pracowników samorządowych,
   16) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,
   17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
   18) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania ich i zwalniania,
   19) zlecanie pracownikom mianowanym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania oraz w razie utraty przez pracownika mianowanego zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — do przeniesienia go na inne stanowisko.

§ 63

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwołuje Wójt w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.

4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia. Terminy utraty mocy określa Rada Gminy.
5. Uchwały i zarządzenia Zarząd podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

Rozdział IV
Urząd Gminy

§ 64

1. Zadania Zarządu Gminy wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.
3. W Urzędzie Gminy na zasadzie mianowania zatrudnieni są kierownicy referatów.
4. Sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zatrudnieni są na zasadzie powołania.
5. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 65

1. Urząd Gminy zapewnia obsługę kancelaryjną Rady Gminy, jej przewodniczącego, komisji Rady i radnych.
2. Wójt Gminy wspólnie z przewodniczącym Rady ustala zakres i zasady współdziałania oraz formy pomocy Urzędu w stosunku do rady, jej komisji i radnych.

§ 66

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

Rozdział V
Gospodarka finansowa Gminy

§ 67

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

§ 68

1. W uchwale budżetowej Rada Gminy może wydzielić środki finansowe dla poszczególnych sołectw.
2. Podział tych środków dokonany przez Radę Sołecką podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Gminy.

Rozdział VI
Przepisy końcowe

§ 69

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Gminy.

§ 70

Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki:

Nr 1 — mapa
Nr 2 — wzór herbu gminy
Nr 3 — wzór pieczęci gminy
Nr 4 — wykaz jednostek organizacyjnych gminy.

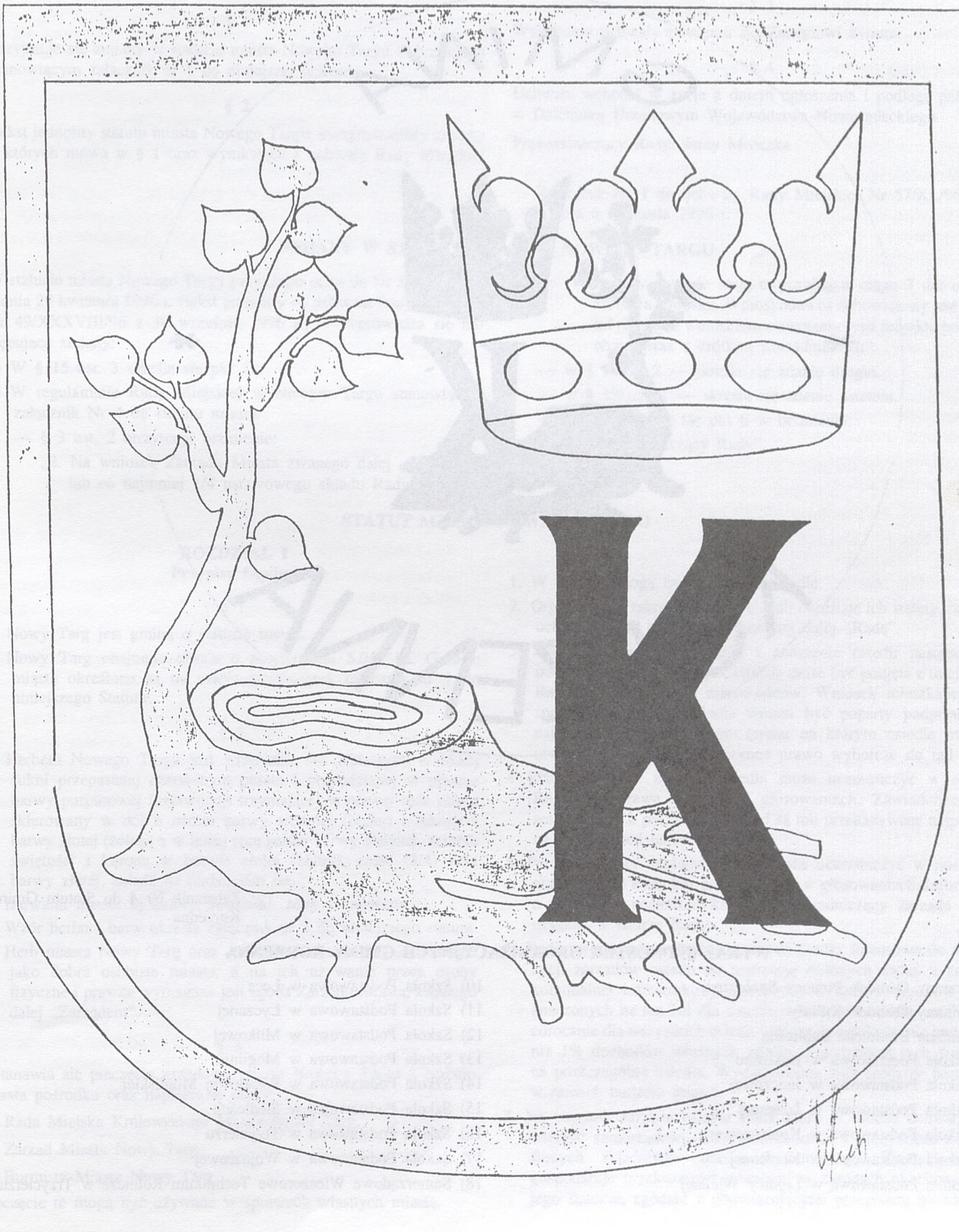
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Korzenna

MAPA GMINY KORZENNA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Korzenna

HERB GMINY KORZENNA



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Korzenna

PIECZĘĆ GMINY KORZENNA



Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Korzenna

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KORZENNA

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2) Gminny Ośrodek Kultury
3) Gminna Biblioteka Publiczna
4) Szkoła Podstawowa w Bukowcu
5) Szkoła Podstawowa w Janczowej
6) Szkoła Podstawowa w Jasiennej
7) Szkoła Podstawowa w Koniuszowej
8) Szkoła Podstawowa w Korzennej
9) Szkoła Podstawowa w Lipnicy Wielkiej
10) Szkoła Podstawowa w Łęce
11) Szkoła Podstawowa w Łyczanej
12) Szkoła Podstawowa w Miłkowej
13) Szkoła Podstawowa w Mogilnie
14) Szkoła Podstawowa w Posadowej Mogilskiej
15) Szkoła Podstawowa w Siedlcach
16) Szkoła Podstawowa w Trzycierzu
17) Szkoła Podstawowa w Wojnarowej
18) Samorządowe Wieczorowe Technikum Rolnicze w Trzycierzu.

169

UCHWAŁA NR 57/XL/96 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM TARGU
z dnia 6 listopada 1996 r.
w sprawie zmian w statucie miasta

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 zm. Dz. U. Nr 58, poz. 261) Rada Miejska w Nowym Targu uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zmiany w statucie miasta Nowego Targu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tekst jednolity statutu miasta Nowego Targu, uwzględniający zmiany o których mowa w § 1 oraz wynikające z uchwały Rady Miejskiej Nr 49/XXXVIII/96 z dnia 30 września 1996 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu miasta stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: Jerzy Mroczka

Załącznik Nr 1 do uchwały Rady Miejskiej Nr 57/XL/96 z dnia 6 listopada 1996 r.

ZMIANY W STATUCIE MIASTA NOWEGO TARGU

W statucie miasta Nowego Targu przyjętego uchwałą Nr 20/XXXI/96 z dnia 29 kwietnia 1996 r. (tekst jednolity — uchwała Rady Miejskiej Nr 49/XXXVIII/96 z 30 września 1996 r.) — wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 15 ust. 3 skreśla się pkt 18.

2) W regulaminie Rady Miejskiej w Nowym Targu stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu miasta:

— § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Na wniosek Zarządu Miasta zwanego dalej „Zarządem" lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący zwołuje sesję zwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołaniu sesji projektu porządku obrad wraz z krótkim uzasadnieniem".

— w § 7 ust. 2 — skreśla się zdanie drugie.

— w § 13 ust. 1 — skreśla się zdanie ostatnie.

— w § 21 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) przewodniczący Rady".

STATUT MIASTA NOWEGO TARGU

ROZDZIAŁ I
Przepisy Ogólne

§ 1

1. Nowy Targ jest gminą o statusie miasta.
2. Nowy Targ obejmuje obszar o powierzchni 5.042 ha. Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 2

1. Herbem Nowego Targu jest wizerunek św. Katarzyny w białej sukni przepasanej czerwonym pasem i przyodzianej w płaszcz barwy purpurowej (czerwonej) trzymającej w prawej ręce miecz skierowany w dół o ostrzu barwy srebrnej (białej) i rękojeści barwy złotej (żółtej) a w lewej ręce palmę barwy zielonej, aureola świętości i korona w barwie złotej (żółtej), część (3/4) koła barwy złotej, całość na niebieskim tle.
2. Barwami miasta są kolory: niebieski, żółty i czerwony.
3. Wzór herbu i barw określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
4. Herb miasta Nowy Targ oraz elementy herbu podlegają ochronie jako dobra osobiste miasta, a na ich używanie przez osoby fizyczne i prawne wymagana jest zgoda Zarządu Miasta, zwanego dalej „Zarządem".

§ 3

Ustanawia się pieczęcie urzędowe miasta Nowego Targu z herbem miasta pośrodku oraz napisem w otoku:

1) Rada Miejska Królewskiego Miasta Nowy Targ,

2) Zarzad Miasta Nowy Targ,

3) Burmistz Miasta Nowy Targ.

Pieczęcie te mogą być używane w sprawach własnych miasta.

§ 4

1. W mieście mogą być tworzone osiedla.
2. Organizację i zakres działania osiedli określają ich statuty, przyjęte uchwałą Rady Miejskiej — zwanej dalej „Radą".
3. Tworzenie; łączenie; podział i znoszenie osiedli następuje na podstawie uchwały Rady. Uchwała może być podjęta z inicjatywy Rady lub na wniosek mieszkańców. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia osiedla winien być poparty podpisami co najmniej 500 mieszkańców terenu na którym osiedle ma być utworzone posiadających czynne prawo wyborcze do rad gmin.
4. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniach. Zawiadomienia o sesjach wraz z porządkiem obrad są mu przekazywane najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
5. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady bez prawa udziału w głosowaniach. Informacje o terminach posiedzeń komisji przewodniczący zarządu może uzyskać w Biurze Rady.
6. Rada wyodrębnia w budżecie miasta środki finansowe do dyspozycji zarządów osiedli na realizację drobnych zadań z zakresu komunalnej infrastruktury osiedlowej w ramach środków przeznaczonych na ten cel dla osiedli w budżecie miasta, ustalonych corocznie dla wszystkich osiedli w łącznej wysokości nie mniejszej niż 1% dochodów własnych miasta, z podziałem tych środków na poszczególne osiedla. Wydatkowanie tych środków następuje w ramach budżetu miasta.
7. Na wniosek zarządu osiedla Rada może w drodze uchwały powierzyć samorządowi osiedla zarządzanie i korzystanie z określonych składników mienia komunalnego. Zarząd osiedla gospodaruje przekazanym mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zarówno konsultacje projektowe uchwały Rady w sprawie tworzenia osiedli jak i wniosek mieszkańców w tej sprawie powinny mieć formę referendum.

Łączenie i podział osiedli może nastąpić na podstawie uchwał mieszkańców zainteresowanych osiedli podjętych na zebraniach ogólnych mieszkańców.

Znoszenie osiedli może nastąpić na podstawie uchwał ogólnych zebrań mieszkańców osiedli, lub w sytuacji, kiedy trzy kolejne zebrania ogólne mieszkańców osiedla zwołane w odstępach co najmniej 2 tygodni nie miały quorum określonego statutem osiedla.

§ 5

Osiedla nie posiadają osobowości prawnej.

ROZDZIAŁ II
Zadania miasta

§ 6

1. Podstawowym zadaniem miasta jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców. Miasto wykonuje zadania własne i zadania z zakresu administracji rządowej zleconej na mocy ustaw oraz powierzone w drodze porozumienia.
2. Do zadań własnych należą w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości, urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony p.pożarowej,
   15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Miasto oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ III
Władze Miasta

§ 8

W sprawach szczególnie ważnych dla miasta jego mieszkańcy mogą decydować poprzez referendum.

§ 9

1. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.
2. Z zastrzeżeniem § 8 organem stanowiącym i kontrolnym miasta jest Rada
3. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd.

ROZDZIAŁ IV
Rada Miejska

§ 10

1. Rada składa się z 28 radnych. Kadencja Rady trwa 4 lata.
2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący organizuje pracę Rady a w szczególności:
   1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi sesje Rady,
   2) organizuje pracę Rady między sesjami,
   3) reprezentuje Radę na zewnątrz,
   4) nawiązuje stosunek pracy z burmistrzem i podejmuje inne czynności związane ze stosunkiem pracy burmistrza,
   5) ustala kolejność zastępowania go przez wiceprzewodniczących.
4. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

§ 11

Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) rewizyjną,
2) budżetową,
3) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
4) planowania przestrzennego, budownictwa i rolnictwa,
5) kultury, oświaty i wychowania,
6) sportu i turystyki,
7) zdrowia i opieki społecznej,
8) promocji miasta i kontaktów zagranicznych,
9) bezpieczeństwa publicznego,
10) dyscyplinarną.

§ 12

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie statutu miasta,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie na wniosek burmistrza miasta: sekretarza, skarbnika miasta oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy,
   4) uchwalanie budżetu miasta, przyjmowanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację ich zadań,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu,
   10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawach przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawie herbu i barw miasta, nazw osiedli, ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta oraz medalu „za szczególne zasługi dla miasta Nowego Targu",

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

2. Do spraw majątkowych miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu o których mowa w ust. 1 pkt 9, należy:

1) określanie zasad nabycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najem na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej,

2) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania, wykupu przez Zarząd,

3) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

4) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

5) zaciąganie zobowiązań na realizację inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,

6) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,

7) określenie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

8) tworzenie, likwidacja i reorganizacja porzedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek.

§ 13

Tryb pracy Rady i Jej Komisji określają:

— regulamin Rady,

— regulamin komisji rewizyjnej,

stanowiace załacznik nr 4 i 5 do statutu.

ROZDZIAŁ V
Zarząd Miasta

§ 14

1. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd.
2. Zarząd stanowią:
   1) burmistrz jako przewodniczący,
   2) jeden zastępca burmistrza,
   3) pięciu członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu o których mowa w ust. 2 pkt 3 pełnią funkcje społecznie.

§ 15

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
2. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania określone przepisami prawa i statutu miasta.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Radzie a także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   8) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
   9) udzielanie burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta,
   10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej miasta,
   11) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej miasta,
   14) wnoszenie, nabywanie i zbywanie udziałów i akcji oraz ustanawianie na nich prawa zastawu według zasad określonych przez Radę,
   15) zbywanie i nabywanie i wykup obligacji według ustaleń Rady,
   16) zaciąganie pożyczek długoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
   17) występowanie z wnioskiem o zwołanie sesji Rady,
   18) skreślony,
   19) wydawanie — w przypadkach nie cierpiących zwłoki — przepisów porządkowych w formie zarządzenia. Zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
   20) wykonywanie innych zadań wynikających dla Zarządu z obowiązujących aktów prawnych.
4. W realizacji zadań własnych miasta Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 16

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.
3. Kierownikiem Urzędu Miasta jest burmistrz.

§ 17

Tryb pracy Zarządu określa regulamin stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

§ 18

Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami miasta reprezentując go na zewnątrz.

Do zadań burmistrza należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Zarządu,

2) kierowanie sprawami bieżącymi miasta,

3) występowanie do Rady z wnioskiem o wybór członków Zarządu oraz o powołanie na stanowisko sekretarza, skarbnika miasta,

4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,

5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

6) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej realizacji,

7) reprezentowanie miasta w zgromadzeniu związku komunalnego,

8) przedkładanie w ciągu 7-u dni uchwał Rady Wojewodzie,

9) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych,

10) przygotowywanie wniosków Zarządu w formie projektów uchwał pod obrady Rady,

11) opracowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,

12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania kierowników tych jednostek,

13) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,

14) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla burmistrza w przepisach prawa.

§ 19

Zastępca burmistrza realizuje zadania powierzone mu przez burmistrza Sprawuje funkcje burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków. Szczegółowe uregulowania w tym zakresie zawiera regulamin organizacyjny Urzędu Miasta.

§ 20

Sekretarz miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi sprawy miasta powierzone mu przez burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 21

1. Stosunek pracy z burmistrzem nawiązuje przewodniczący Rady, a wynagrodzenie burmistrza ustala Rada.
2. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim nawiązuje i wynagrodzenie ustala burmistrz miasta.

§ 22

Urząd Miejski zapewnia obsługę prawną i kancelaryjną Rady, jej przewodniczącego, komisji Rady i radnych.

ROZDZIAŁ VI
Gospodarka finansowa miasta

§ 23

1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego jest przedkładany przez Zarząd Radzie i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach ustalonych ustawą.
3. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki miasta jest przedłożony Radzie projekt budżetu.
4. Gospodarka finansowa miasta jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego wraz z informacją, że dokumenty te można otrzymać do wglądu w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 24

1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu, lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd udziela Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty skarbnika miasta.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

§ 25

Uchwały Rady lub Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.
Uchwały te zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu.

§ 26

Szczegółowe zasady gospodarki finasowej miasta normują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII
Przepisy końcowe

§ 27

Uchwalanie statutu oraz jego zmian wymaga uchwały Rady

§ 28

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw: o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 r. (jedn. tekst Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.), przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 10 maja 1990 r. (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.), prawo budżetowe z dnia 4 stycznia 1991 r. (jedn. tekst Dz. U. Nr 72, poz. 344 z 1993 r. z późn. zm.).

§ 29

Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki:

Nr 1 — mapa miasta

Nr 2 — wzór herbu i barw miasta,

Nr 3 — wykaz miejskich jednostek organizacyjnych

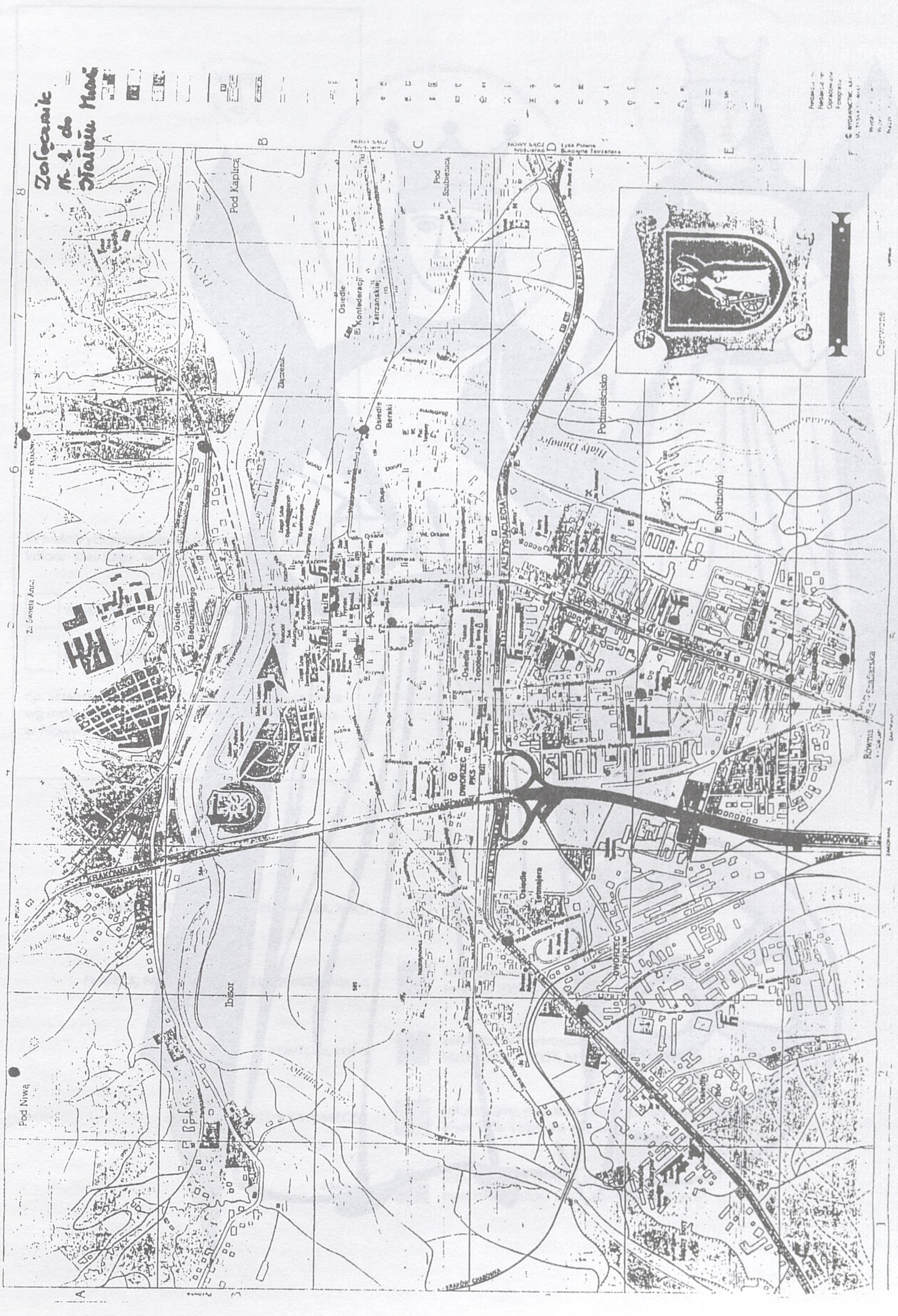
Nr 4 — regulamin Rady Miejskiej

Nr 5 — regulamin Komisji Rewizyjnej

Nr 6 — regulamin Zarządu Miasta.

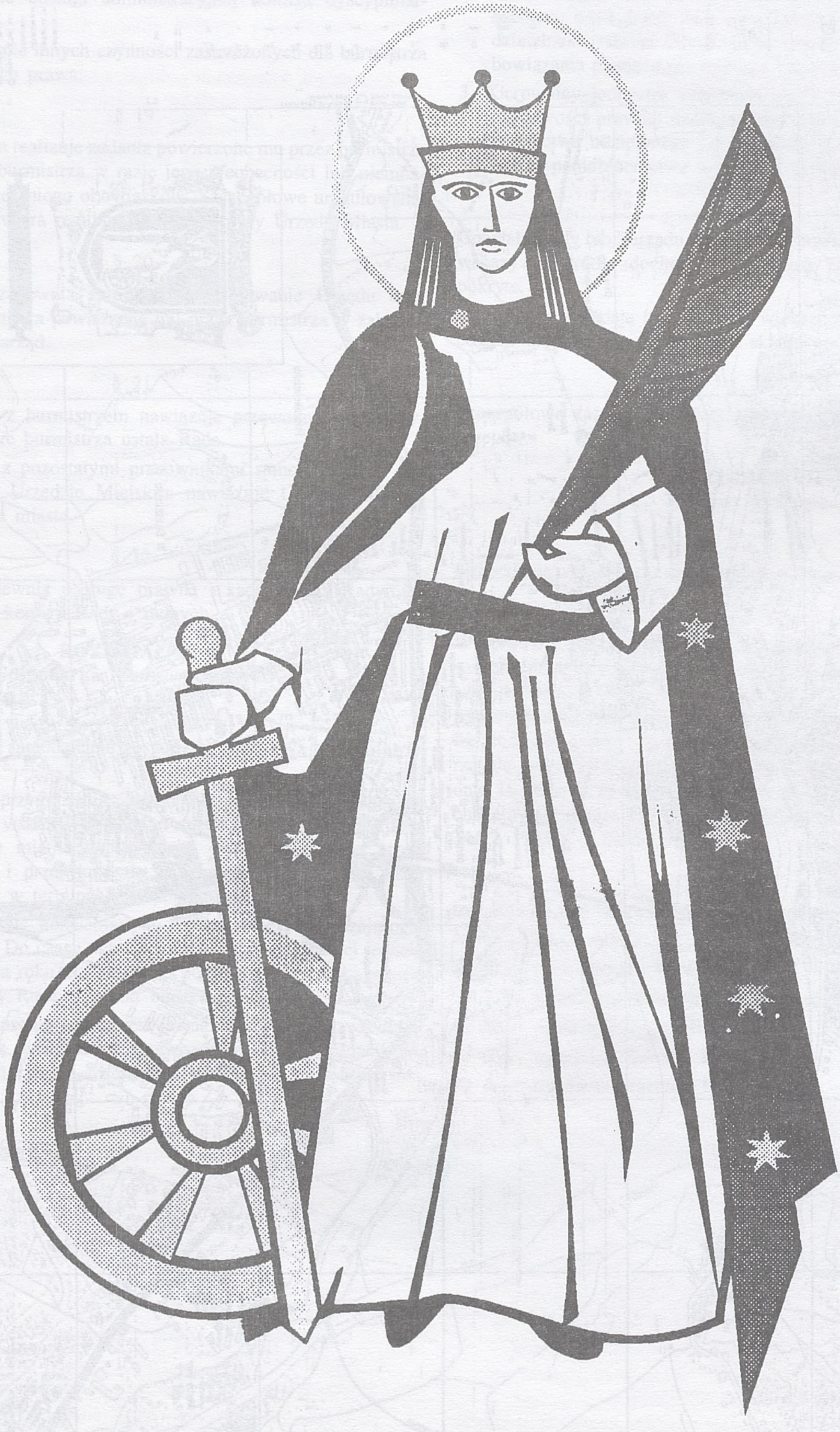
Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta

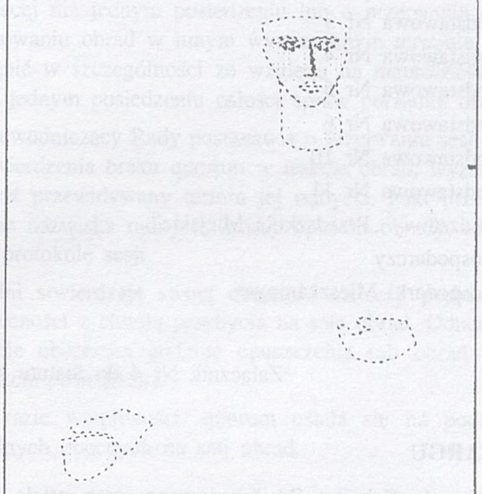
MAPA MIASTA



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta

WZÓR HERBU I BARW MIASTA





W niektórych przypadkach dopuszczalne jest użycie koloru cielistego w partiach twarzy, szyi i rąk

cmyk 0 % magenta 2 % yellow 10 % black 0 %

pantone 600 cv

np: sztandar, proporczyk, poligrafia rastrowa i inne wg indywidualnych uzgodnień z Urzędem Miasta w Nowym Targu.



KORONA, AUREOLA, RĘKOJEŚĆ MIECZA, KOŁO	kolor złoty, metaliczny lub żółty o wartościach magenta 8% yellow 100% (pantone 128 cv)
PŁASZCZ, PAS NA SUKNI, EL.ZDOBNICZE MIECZA	kolor czerwony o wartościach magenta 100% yellow 100% (pantone 710 cv)
KONTURY, KOŁO	kolor czarny o wartościach black 100%, C100% M100% Y100% K100% (pantone BLACK cv)
MIECZ, GWIAZDY NA PŁASZCZU	kolor srebrny, metaliczny lub popielaty o wartościach black 20% (pantone 428 cv)
PALMA	kolor zielony o wartościach cyan 100% yellow 100% (pantone 355 cv)

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta

MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. Miejski Ośrodek Kultury
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Miejski Zakład Komunikacji
4. Miejski Zakład Wodociagów i Kanalizacji
5. Przedszkole Miejskie Nr 1
6. Przedszkole Miejskie Nr 2
7. Przedszkole Miejskie Nr 3
8. Przedszkole Miejskie Nr 4
9. Przedszkole Miejskie Nr 5
10. Przedszkole Miejskie Nr 7
11. Przedsiębiorstwo Handlu Wewnętrznego
12. Rejonowe Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej
13. Szkoła Podstawowa Nr 1
14. Szkoła Podstawowa Nr 2
15. Szkoła Podstawowa Nr 3
16. Szkoła Podstawowa Nr 4
17. Szkoła Podstawowa Nr 5
18. Szkoła Podstawowa Nr 6
19. Szkoła Podstawowa Nr 10
20. Szkoła Podstawowa Nr 11
21. Zakład Budżetowy „Przedszkola Miejskie"
22. Zakład Gospodarczy
23. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej.

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta

REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM TARGU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację i tryb działania Rady Miejskiej w Nowym Targu zwanej dalej „Radą".
2. Rada działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jedn. tekst Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.),
   2) statutu miasta,
   3) niniejszego regulaminu.

SESJE RADY

§ 2

Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

§ 3

1. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego Rady w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu Miasta zwanego dalej „Zarządem" lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący zwołuje sesję zwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołaniu sesji projektu porządku obrad wraz z krótkim uzasadnieniem.

§ 4

Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać Sejmik Samorządowy a w okresie między sesjami Sejmiku — jego prezydium.

§ 5

1. Przewodniczący Rady może zwoływać sesje uroczyste.
2. Rada podczas trwania sesji uroczystych nosi nazwę „Rada Królewskiego Miasta Nowego Targu".

§ 6

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Na pierwszej sesji Rada wybiera:
   1) przewodniczącego Rady i jego zastępców,
   2) delegatów do Sejmiku Samorządowego, oraz ustala termin następnej sesji, nie później niż w ciągu 14 dni, na ktorej będzie przeprowadzony wybór burmistrza, jego zastępcy i pozostałych członków Zarządu.

§ 7

1. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej lub uroczystej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu programów gospodarczych i budżetu miasta oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
4. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 1, 2, 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o przerwaniu sesji z tego powodu może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

§ 8

1. Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Zarządem Miasta ustala każdorazowo program, termin, miejsce sesji oraz listę osób zaproszonych na sesję.
2. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji miejscowe środki przekazu oraz udostępnia materiały związane z pracą Rady dziennikarzom prasy, radia i telewizji, którzy zgłosili zainteresowanie takimi materiałami.

§ 9

1. Sesje Rady są jawne. Jawność oznacza obowiązek podania do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad oraz prawo mieszkańców do obecności i zajmowania na sali obrad miejsca wyznaczonego dla publiczności.
2. Rada, na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową lub służbową cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamknię-

tych. Podczas obrad mogą być wówczas obecne tylko osoby zaproszone.

§ 10

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej odbycia. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.
3. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Odnotowują też na liście obecności godzinę opuszczenia sali obrad i powrotu w trakcie posiedzenia.
4. W razie wątpliwości, quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

§ 11

Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

§ 12

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram sesję Rady Miejskiej w Nowym Targu".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
   1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadu braku quorum wyznacza nowy lub przewidywany termin sesji,
   2) przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz a w razie jego nieobecności zastępca burmistrza.

§ 13

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać między innymi:
   1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   2) interpelacje radnych oraz odpowiedzi na nie,
   3) informację burmistrza o działalności Zarządu w okresie między-sesyjnym,
   4) wolne wnioski i zapytania.
2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Burmistrz zapewnia wyłożenie protokołu do wglądu przynajmniej na trzy dni przed sesją.
3. Radny może zgłaszać interpelacje dotyczące spraw lub problemów związanych z realizacją zadań miasta i jej organów do burmistrza lub Zarządu.
4. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas sesji lub pisemnie między sesjami.
5. Adresat interpelacji jest obowiązany udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14-tu dni od otrzymania interpelacji.
6. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się o interwencję do przewodniczącego Rady.
7. W ramach zapytań i wolnych wniosków radny może żądać wyjaśnień i składać wnioski we wszystkich sprawach. W zależności od treści wniosku lub zapytania odpowiedzi obowiązani są udzielić: przewodniczący Rady lub komisji, burmistrz lub wyznaczony przez niego członek Zarządu albo pracownik Urzędu Miejskiego. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź winna być udzielona pisemnie w terminie 14 dni.

§ 14

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Uzupełnienie porządku obrad w trakcie sesji możliwe jest tylko w przypadku sesji odbywającej się na więcej niż jednym posiedzeniu i tylko na początku danego posiedzenia.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym i członkom Zarządu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący Rady może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
5. Podczas całej sesji przewodniczący Rady udziela poza kolejnością głosu dla zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy;
   — stwierdzenia quorum,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — ograniczenia wystąpień do opinii komisji, klubów,
   — przeliczania głosów,
   — nie odbierania głosu mówcy.
6. Przewodniczący Rady niezwłocznie podaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Nie można udzielić głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 15

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, przewodniczący rady może zwrócić radnemu uwagę a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos.
3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 16

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza składu Rady po zgłoszeniu się do zabrania głosu przed rozpoczęciem sesji.
2. W wypadku odmowy udzielenia głosu przewodniczący Rady poddaje zgłoszenie pod głosowanie.
3. Postanowienia § 15 ust. 2, 3, stosuje się również do osób spoza składu Rady, występujących na sesji.
4. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad osobom, które swoim zachowaniem naruszają powagę sesji.

§ 17

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadajac formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Nowym Targu". Czas od otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy rownież sesji, ktora objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 18

Warunki niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji zapewnia burmistrz.

§ 19

1. Biuro Rady sporządza protokół z każdej sesji. Może również dokonać nagrania przebiegu obrad. Po przyjęciu na następnej sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Radni mogą na następnej sesji zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.

UCHWAŁY RADY

§ 20

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnym dokumentem z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.
2. Uchwała Rady winna zawierać:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   4) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
   5) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
   6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

§ 21

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
1) grupa co najmniej trzech radnych,
2) komisje Rady,
3) Zarząd,
4) burmistrz,
5) kluby radnych,
6) przewodniczący Rady.

§ 22

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje projekty uchwał Zarządowi najpóźniej na 14 dni a w sprawach o których mowa w § 7 ust. 3 na 21 dni przed terminem sesji zwyczajnej.
2. Zarząd przedkłada przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią Zarządu najpóźniej na 10 dni a uchwały w sprawach o których mowa w § 7 ust. 3 na 17 dni przed terminem sesji zwyczajnej, projekt winien zawierać uzasadnienie i opinię radcy prawnego.
3. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie projekty uchwał przewodniczącym właściwych komisji Rady.
4. Przewodniczący komisji Rady, do których skierowano projeky uchwał zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 4 dni przed terminem sesji zwyczajnej celem zaopiniowania projektów przez komisje.
5. Zarząd nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał — wraz ze swoją opinią — zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

§ 23

1. Uchwałę opatruje się numerem sesji, numerem jej przyjęcia według kolejności w danym roku oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady, lub jego zastępca, który przewodniczył sesji.
3. Ewidencję uchwał i ich zbiór oraz protokoły z sesji prowadzi Biuro Rady i udostępnia je do wglądu osobom zainteresowanym.

§ 24

1. Z zastrzeżeniem § 30, § 32, § 33 ust. 2, § 35 — uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady lub prowadzącego obrady wiceprzewodniczącego.
2. Z zastrzeżeniem § 30, § 32, § 33 ust. 2, § 35 — Rada przeprowadza w każdej sprawie głosowanie imienne podejmując uchwałę na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 25

1. Ustne uzasadnienie projektu uchwały jest przedstawiane na początku debaty poświęconej temu projektowi.
2. Projekt uchwały jest opiniowany przez Zarząd, o ile nie jest on wnioskodawcą i przez komisje Rady do których projekt został skierowany przez przewodniczącego Rady. Przedstawiający opinie komisji zobowiązany jest również do przedstawienia wniosków i poprawek zgłoszonych przez mniejszość komisji.
3. W debacie nad uchwałą w kolejności głos zabierają: przewodniczący komisji opiniujących projekt, przewodniczący klubów radnych. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych radnych mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.
4. Po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do wystąpień klubów i uzasadnień wnoszonych poprawek.
5. Poprawki do projektu uchwały radny przedstawia przewodniczącemu Rady w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
6. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu po zakończeniu debaty.
7. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków i poprawek a jeśli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
8. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku przewodniczący może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawki najdalej idące.
9. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
10. Po zakończeniu głosowania przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 26

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów oddanych przeciw.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).

§ 27

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.
3. W głosowaniu imiennym radni głosują w sposób określony w ust. 2 na kartkach z wydrukowanym nazwiskiem głosującego. Wynik głosowania imiennego dołącza się do protokołu sesji.

§ 28

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie tajne lub imienne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna.

§ 29

1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać ponownego głosowania (reasumpcji).
2. Wniosek o reasumpcje może być złożony tylko na tym posiedzeniu na którym odbyło się głosowanie.
3. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada decyduje w formie uchwały na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

WYBÓR I POWOŁANIE WŁADZ MIASTA

§ 30

1. Rada wybiera przewodniczącego Rady i jego zastępców bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Rada wybiera dwóch delegatów do Sejmiku Samorządowego zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada wybiera zastępcę burmistrza oraz 5 członków Zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Rada powołuje sekretarza i skarbnika miasta oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcę na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Rada powołuje przewodniczących komisji Rady na wniosek tych komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 31

1. Wyboru na funkcje o których mowa w § 30 ust. 1, 2, 3 dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. W przypadku, gdy I tura głosowania nie przyniesie rozstrzygnięcia, przeprowadza się II turę ograniczając ją do kandydatów, którzy w I turze uzyskali największą liczbę głosów.
   Rada każdorazowo określa zasady uczestnictwa w II turze przestrzegając zasady, by liczba kandydatów uczestniczących w II turze była o 1 większa od liczby nieobsadzonych funkcji.
   Jeżeli wymaganej większości głosów nie uzyskał żaden z kandydatów w II turze głosowania, wybory powtarza się na następnym posiedzeniu Rady rozpoczynając je od zgłoszenia kandydatów.
2. Wyboru na funkcje o których mowa w § 30 ust. 1, 2, 6 dokonuje się spośród radnych.
3. Funkcji, o których mowa w § 30 ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Funkcji, o której mowa w § 30 ust. 3, 4 nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
5. Dokonanie wyboru lub powołania, o którym mowa w § 30 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie — uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

§ 32

1. Odwołanie z funkcji o których mowa w § 30 ust. 1 następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie z funkcji o których mowa w § 30 ust. 2 następuje większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
3. Odwołanie z funkcji, o których mowa w § 30 ust. 5 następuje na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Odwołanie z funkcji, o których mowa w § 30 ust. 6 następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, 2, 3, 4 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej odwołanie — uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

§ 33

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej a także z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem burmistrza, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
3. Przepis § 33 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 35

1. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach określonych w § 34.
   Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 36

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 34 i § 35 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w § 33, § 34, § 35 ust. 1 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd z uwzględnieniem zasad określonych w § 30 ust. 3 i 4.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 37

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym lub odwołania członka Zarządu

na wniosek burmistrza, burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

KOMISJE RADY

§ 38

1. Liczbę członków komisji oraz sposób ich powołania — z wyłączeniem komisji rewizyjnej — ustala każdorazowo Rada.
2. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń komisji w okresie 6 miesięcy, przewodniczący komisji wnioskuje do Rady o odwołanie członka komisji z jej składu.

§ 39

1. Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje Rada w sposób opisany w § 30 ust. 6, natomiast wyboru jego zastępcy dokonuje komisja na wniosek przewodniczącego komisji.
2. Zastępca przewodniczącego komisji zastępuje przewodniczącego w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia przewodniczącego.

§ 40

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/4 członków komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady.
2. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje Biuro Rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji, Zarządu oraz zaproszonych osób najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują i przewodniczą im wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji.
4. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół i lista obecności

§ 41

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący
2. Przewodniczący komisji do końca grudnia przedstawia plan pracy na rok następny a do końca I kwartału przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
3. W posiedzeniach komisji udział biorą członkowie komisji oraz zaproszone przez przewodniczącego komisji osoby spoza Rady. Przewodniczący Rady może uczestniczyć w posiedzeniach wszystkich komisji

RADNI

§ 43

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Na zasadach określonych przez Radę, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 44

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w pracach Rady i pracach komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   — informowanie wyborców o pracach Rady oraz swej działalności w Radzie,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   — przyjmowanie postulatów i wniosków mieszkańców miasta na działalność organów samorządowych,
3. Przewodniczący Rady w porozumieniu z radnymi ustala termin dyżurów radnych i informuje o nich na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
4. Radni, którzy są delegowani do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są co najmniej dwa razy w ciągu roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku Samorządowego. Sprawozdanie to w imieniu delegatów może składać jeden z nich.

§ 45

1. Radni w liczbie co najmniej trzech mogą utworzyć klub radnych.
2. Radny nie może należeć równocześnie do więcej niż jednego klubu.
3. Przewodniczący klubu informuje przewodniczącego Rady o składzie i władzach klubu oraz o wszystkich zmianach w tym zakresie.

§ 46

1. Z radnym który uzyskał mandat w mieście Nowy Targ nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim w Nowym Targu.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązywanie z radnym stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 47

1. Osoba wybrana na radnego miasta Nowego Targu nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej miasta.
   Przed przystąpieniem do wykonania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny o którym mowa w ust. 1 otrzymuje bezpłatny urlop na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięczny po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w miejskiej jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez miasto w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
5. Nie złożenie przez radnego wniosku o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Przepis ust. 1—5 stosuję się, odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu w drodze uchwały Rady podjętej na podstawie przepisów ustawy — Ordynacja wyborcza do rad gmin

§ 48

Regulamin niniejszy stanowi integralną część statutu miasta.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta

REGULAMIN
Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Nowym Targu

Postanowienie ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zadania i tryb pracy komisji rewizyjnej zwanej dalej „Komisją".
2. Komisja działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.)
   2) statutu miasta,
   3) niniejszego regulaminu.

Zasady funkcjonowania i tryb pracy komisji

§ 2

Komisja jest organem Rady Miejskiej zwanej dalej „Radą" powołanym do kontroli działalności Zarządu Miasta zwanego dalej „Zarządem" oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Komisja składa się z 7 członków — radnych Rady, wybranych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. W skład komisji nie mogą wchodzić:
   przewodniczący, wiceprzewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu.

§ 4

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Komisja może prowadzić także kontrole doraźne, podejmowane na zlecenie Rady.
3. Rada, zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli.

§ 5

1. Kontrole są podstawową formą działalności komisji.
2. Komisja w szczególności:
   1) kontroluje działalność Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych,
   2) sporządza protokół z czynności kontrolnych,
   3) przygotowuje zalecenia pokontrolne i zapoznaje z nimi przewodniczącego Rady,
   4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu,
   5) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu na zasadach określonych w art. 18 a ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   6) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu,
   7) opiniuje wnioski o odwołanie Zarządu stosownie do postanowień art. 28c ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Przy wykonywaniu swoich zadań komisja wykorzystuje materiały pokontrolne z prowadzonych w Urzędzie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych a także współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym i Finansowym.

§ 6

Przewodniczący komisji zawiadamia przewodniczącego Rady oraz burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o przystąpieniu do kontroli, podając przedmiot kontroli i orientacyjny czas jej trwania.

§ 7

Komisja uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) występowanie do Rady o powołanie biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żadania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
7) sporządzanie odpisów i kopii dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia czynności kontrolnych.

§ 8

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 9

Zadaniem komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§ 10

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym zakresie.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej,
   2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
   3) imiona i nazwiska osob kontrolujących,
   4) określanie przedmiotu kontroli i okres objęty kontrolą,
   5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
   6) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach co do ewentualnego zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu,
   7) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu.
3. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej a także główny księgowy, jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe.

§ 11

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień Komisja występuje do Rady o skierowanie do jednostki kontrolowanej wystąpień pokontrolnych.
2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia komisje, przewodni-

czącego Rady i Zarząd o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 12

O wynikach swoich działań komisja informuje Radę a także raz w roku (do końca I kwartału) składa sprawozdanie z wykonania planu kontroli. Sprawozdanie powinno zawierać zwięzły opis podejmowanych działań kontrolnych, wyników tych kontroli i osiągniętych efektów.

§ 13

Regulamin niniejszy stanowi integralną część statutu miasta.

Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta

Regulamin
Zarządu Miasta Nowego Targu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy Zarządu Miasta zwanego dalej „Zarządem".
2. Zarząd działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.),
   2) statutu miasta,
   3) niniejszego regulaminu.

TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu.
2. Obrady Zarządu są otwarte dla radnych. Przewodniczący Zarządu może udzielić głosu radnemu.
3. Posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu. Zarząd może ustalić stałe terminy posiedzeń, na które członkowie przybywają bez odrębnego zawiadomienia.
4. Zawiadomienia członków Zarządu o posiedzeniach dokonywane są pisemnie z zastrzeżeniem ust. 3 a także telefonicznie a w razie nagłej potrzeby w każdy skuteczny sposób.

§ 3

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz.
2. Burmistrz proponuje tematykę posiedzenia, która może być uzupełniona wnioskami członków.
3. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne przy obecności 4 członków. Członek Zarządu potwierdza swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
4. Członek Zarządu będący radnym pełniący swą funkcję społecznie otrzymuje za udział w posiedzeniach zryczałtowaną dietę ustaloną uchwałą Rady.

§ 4

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, zarządzeń o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.
   Członek Zarządu może zgłosić swój głos odrębny (votum separatum).

§ 5

1. W pracach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik miasta.
2. Zarząd może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których doświadczenie i wiedza fachowa umożliwi członkom Zarządu podejmowanie decyzji z pełnym rozeznaniem zagadnienia.

§ 6

1. W razie nieobecności burmistrza posiedzenie zwołuje i przewodniczy mu zastępca burmistrza.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach gdy zachodzi potrzeba ochrony życia i zdrowia obywateli oraz zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, w razie nieobecności burmistrza i jego zastępcy posiedzenie Zarządu zwołuje i przewodniczy mu najstarszy wiekiem członek Zarządu.

§ 7

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły są doręczane członkom zarządu na następnym posiedzeniu.
2. Protokół podpisuje przewodniczący Zarządu, sekretarz miasta i protokolant.
3. Obsługę kancelaryjną Zarządu zapewnia sekretarz miasta.

§ 8

Przewodniczący Zarządu składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym.

§ 9

Regulamin niniejszy stanowi integralną część statutu miasta.

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 14 listopada 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 15,20/152000